

**LAPORAN INDIVIDU**

**KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

**Periode 10 Agustus – 12 September 2015**

**LOKASI SMK NEGERI 1 KLATEN**

**Jalan Dr. Wahidin Sudiro Husodo Nomor 22 Klaten**



**Oleh:**

**NUR ARIFAH MARGIYANTI**

**12402241037**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**  
**PERIODE 2015**  
**DI SMK NEGERI 1 KLATEN**

Yang bertanda tangan di bawah ini mengesahkan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang disusun oleh mahasiswa dengan identitas sebagai berikut:

Nama : Nur Arifah Margiyanti  
NIM : 12402241037  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK NEGERI 1 KLATEN mulai tanggal 10 Agustus – 12 September 2015. Hasil kegiatan tercantum dalam naskah laporan ini.

Klaten, 14 September 2015

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

  
Sutirman, M. Pd.

NIP. 19720103 20051 1 001

  
Dra. Pakit Hercandawati

NIP. 19630703 199412 2 001

Mengetahui,

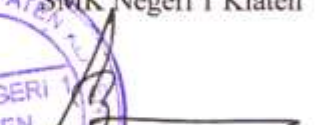
Kepala

Koordinator PPL

SMK Negeri 1 Klaten

SMK Negeri 1 Klaten



  
Drs. Budi Sasangka, M. M

NIP. 19590629 199803 1 002



Drs. Haryono

NIP. 19570612 198403 1 008

## KATA PENGANTAR

Puji syukur marilah senantiasa dihaturkan kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat, taufik, hidayah, dan inayah yang telah diberikan kepada penyusun. Tiada ucapan yang patut dipersembahkan selain ucapan syukur Alhamdulillah yang selalu menghampiri setiap nafas, sehingga dapat terselesaikan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dengan lancar.

PPL merupakan program yang diberikan oleh universitas untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan disamping teori-teori yang telah diperoleh di kampus. Program PPL yang dilaksanakan di sekolah-sekolah atau lembaga, memacu dan mengasah kompetensi mahasiswa untuk menjadi calon pendidik yang profesional. Dalam program ini diharapkan mahasiswa dapat merealisasikan kemampuan dan pengalamannya dalam kehidupan nyata setelah menyelesaikan *study*.

Laporan pelaksanaan PPL disusun sebagai gambaran dan pertanggungjawaban seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan di SMK Negeri 1 Klaten. Terlaksanakannya kegiatan PPL tersebut tidak terlepas dari kerjasama dengan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kekuatan dalam bertindak laku dan bertindak
2. Orang tua yang tidak henti-hentinya memberi semangat, dukungan, dan doa
3. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta jajarannya
4. Unit Program Pelaksana Lapangan (UPPL) UNY
5. Bapak Sutirman, M. Pd. selaku DPL PPL
6. Koordinator PPL SMK Negeri 1 Klaten, Bapak Drs. Haryono
7. Pihak SMK Negeri 1 Klaten selaku lokasi PPL
8. Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Klaten, bapak Drs. Budi Sasangka, MM.
9. Ibu Dra. Pakit Hercandawati selaku Guru Pembimbing PPL
10. Bapak/ Ibu guru dan karyawan di SMK Negeri 1 Klaten yang telah membantu selama kegiatan PPL
11. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Klaten yang telah bekerjasama, khususnya kelas XI AP1 dan XI AP2
12. Teman-teman Tim PPL UNY 2015 di SMK Negeri 1 Klaten
13. Semua pihak yang telah berkontribusi dalam terselesainya program kegiatan PPL.

Penyusun menyadari bahwa pelaksanaan kegiatan PPL serta pembuatan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran, kritik yang bersifat membangun demi perbaikan di kemudian hari. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Klaten, 14 September 2015

Penyusun

Nur Arifah Margiyanti

NIM. 12402241037

DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	iv
Daftar Lampiran .....	v
Abstrak .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Analisis Situasi .....	2
B. Perumusan Program Praktik Pengalaman Lapangan .....	10
<b>BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL</b>	
A. Persiapan .....	15
B. Pelaksanaan PPL (Praktek Terbimbing dan Mandiri) .....	19
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi .....	24
<b>BAB III PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	25
B. Saran .....	27
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>29</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>30</b>

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. MATRIKS PPL
2. CATATAN HARIAN
3. LAPORAN MINGGUAN
4. REKAPITULASI DANA
5. OBSERVASI SEKOLAH
6. KALENDER AKADEMIK
7. JADWAL PELAJARAN
8. SILABUS
9. RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
10. MODUL
11. MEDIA PPT
12. ADMINISTRASI GURU
13. SOAL ULANGAN
14. DAFTAR NILAI
15. PRESENSI SISWA
16. FOTO KEGIATAN

**ABSTRAK**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**SMK NEGERI 1 KLATEN**

**NUR ARIFAH MARGIYANTI**  
**12402241037**  
**P.ADP/FE**

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh dalam setiap jenjang S1 kependidikan. PPL adalah tempat untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari pada mata kuliah *Micro Teaching*. Program ini diharapkan mampu memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, melatih, dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Pelaksanaan PPL UNY dilakukan pada Semester Khusus Tahun 2014 yang berlokasi di SMK Negeri 1 Klaten. PPL di SMK Negeri 1 Klaten dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015 yang diawali dengan sosialisasi dan koordinasi, observasi ke lapangan, serta identifikasi dan inventarisasi permasalahan. Kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Klaten diikuti oleh 26 (dua puluh enam) mahasiswa yang berasal dari Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Pendidikan Akuntansi, Pendidikan Ekonomi, Pendidikan Teknik Informatika, Pendidikan Jasmani Keolahragaan dan Rekreasi, Pendidikan Bahasa Jawa, dan Pendidikan Bahasa Inggris.

Selama PPL program yang dilaksanakan antara lain: Observasi; Administrasi Guru (Pembuatan Program Tahunan, Program Semesteran, Agenda Mengajar, Pemetaan Materi, Jadwal Pelajaran, Evaluasi, Pembuatan Soal, dan Analisis Butir Soal); pembuatan RPP, media, dan materi; praktik mengajar baik *Team Teaching* maupun Mandiri; konsultasi. Kegiatan PPL diisi dengan praktikan melakukan praktik mengajar mandiri dan terbimbing di dua kelas, yaitu XI AP1 dan XI AP2. Dari keseluruhan praktik mengajar, praktikan melakukan praktik mengajar sebanyak 10 (sepuluh) kali.

Secara umum, rancangan pembelajaran, media dan metode pembelajaran yang telah direncanakan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Praktikan telah berusaha untuk menekan semua hambatan yang terjadi selama melaksanakan PPL, sehingga PPL tersebut akhirnya berhasil dilaksanakan. Munculnya hambatan selama melaksanakan kegiatan merupakan hal yang wajar. Praktikan berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang terkait.

Kata Kunci: PPL, UNY, 2015, SMK Negeri 1 Klaten, Kelas XI, Pembelajaran, Administrasi Perkantoran, Administrasi Humas dan Keprotokolan,.

## BAB I

### PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pembelajaran bagi mahasiswa, maka Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) melaksanakan program yang bernama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). PPL merupakan suatu kegiatan latihan kependidikan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program ini dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa program studi kependidikan. Mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan dan mengaplikasikan kemampuan yang dimiliki dalam kehidupan nyata di tingkat sekolah. Sasaran dalam pelaksanaan PPL adalah masyarakat sekolah seperti kepala sekolah, guru, karyawan, dan siswa siswi yang berada di sekolah yang bersangkutan.

Sebelum kegiatan PPL dilaksanakan, mahasiswa terlebih dahulu menempuh kegiatan sosialisasi yaitu pembekalan sebelum PPL, melalui pembelajaran *micro teaching*, dan kegiatan observasi di sekolah. Kegiatan pembelajaran *micro* dilakukan dengan teman sebaya dan didampingi oleh dosen pembimbing mahasiswa yang bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai bagaimana caranya menjadi seorang pendidik dan melatih mahasiswa dalam teknik, metode, dan evaluasi pembelajaran sehingga siap dalam menghadapi PPL. Diharapkan dengan pengalaman tersebut, mahasiswa mampu menerapkannya selama melaksanakan PPL sebagai bekal untuk membentuk calon guru tenaga kependidikan yang profesional, berakhlak dan berkompeten.

Kegiatan observasi di SMK Negeri 1 Klaten dilaksanakan pada tanggal 20 Februari 2015 dan 10 Maret 2015. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran mengenai kondisi fisik sekolah, dan pelaksanaan pembelajaran peserta didik di kelas, beserta kelengkapan sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran. Hal ini akan memberikan dampak pada kegiatan PPL di sekolah sehingga setiap mahasiswa harus mengetahui dan memahami kondisi lingkungan serta proses pembelajaran di lokasi tempat PPL.

Mahasiswa PPL diwajibkan untuk melaksanakan observasi. Berdasarkan hasil observasi dan analisis situasi yang telah dilaksanakan, maka disusunlah program pembelajaran PPL yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Klaten. Program pembelajaran PPL berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar siswa, evaluasi pembelajaran, dan administrasi guru.



## A. Analisis Situasi

SMK N 1 Klaten merupakan sebuah sekolah Negeri tingkat lanjutan yang beralamatkan di Jalan Wahidin Sudiro Husodo No. 22 Kabupaten Klaten, Provinsi Jawa Tengah, dengan situasi dan kondisi yang cukup nyaman dan kondusif untuk belajar, dengan berbagai fasilitas yang cukup baik, dengan didukung oleh Pendidik dan tenaga kependidikan yang terqualifikasi.

Untuk lebih mengetahui keadaan SMK N 1 Klaten, maka diadakan observasi pada tanggal 20 Februari 2015 dan 10 Maret 2015. Observasi ini dilaksanakan dengan cara mengamati secara langsung keadaan sekolah, wawancara dengan pihak yang terkait dari sekolah, dan pengamatan proses pembelajaran di dalam kelas.

Analisis situasi dibutuhkan untuk mendapatkan data tentang kondisi baik fisik maupun non fisik SMK N 1 Klaten sebelum melaksanakan kegiatan PPL. Dimana dengan diadakannya observasi pada pra PPL ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran bagaimana proses pembelajaran yang terjadi di sekolah dan kelengkapan dari sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran di SMK Negeri 1 Klaten.

Minimnya sarana pembelajaran yang berupa LCD dan proyektor mengakibatkan pembelajaran tidak dapat mengandalkan media pembelajaran elektronik sehingga pendidik harus benar-benar dituntut untuk kreatif memutar otak guna melangsungkan pembelajaran yang selalu inovatif dan menarik peserta didik.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan pada tanggal 20 Februari 2015 dan 10 Maret 2015, dapat disimpulkan sebagai berikut :

### 1. Kondisi Fisik Sekolah

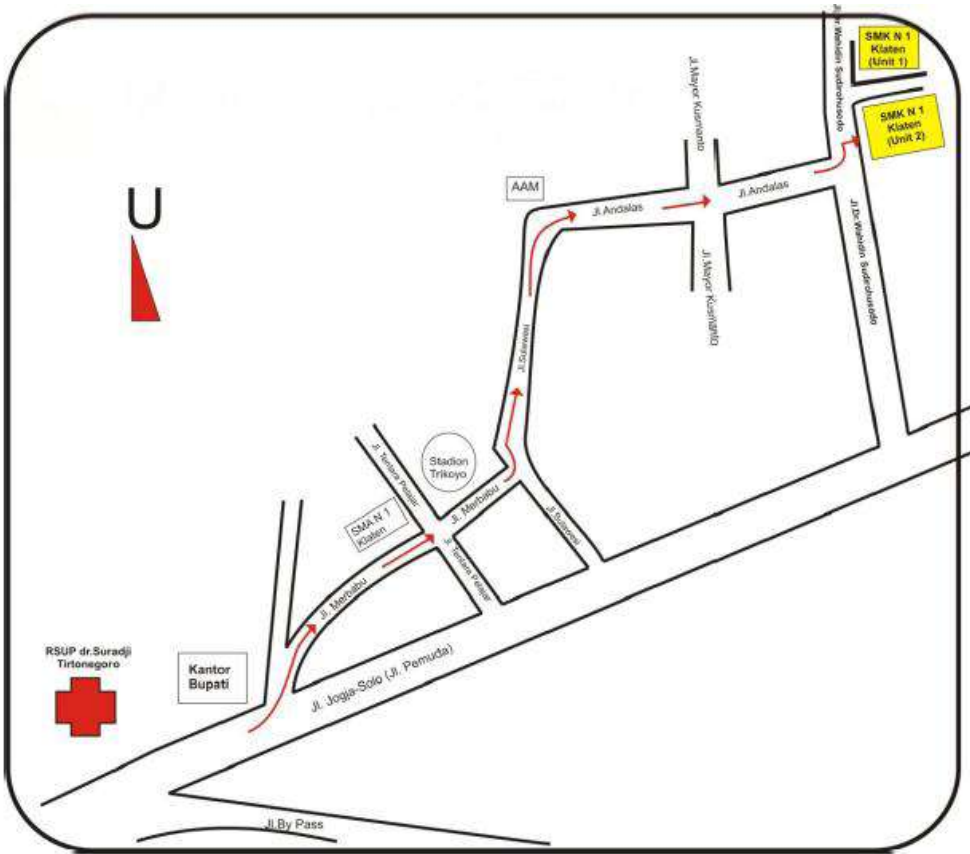
Adapun kelompok kompetensi keahlian yang dimiliki oleh SMK Negeri 1 Klaten adalah:

- a. Akuntansi (AK) dengan jumlah kelas sebanyak empat ruang kelas
- b. Administrasi Perkantoran (AP) dengan jumlah kelas sebanyak dua kelas
- c. Pemasaran (PM) dengan jumlah kelas sebanyak dua kelas
- d. Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ) dengan jumlah kelas sebanyak tiga kelas
- e. Multimedia (MM) dengan jumlah kelas sebanyak dua kelas
- f. Teknik Produksi Program Penyiaran Pertelevisian (TP4) dengan jumlah kelas sebanyak dua kelas

Adapun hasil yang kami peroleh dari kegiatan observasi pada saat pra PPL, antara lain:

a. Kondisi Geografis Sekolah

SMK N 1 Klaten merupakan lembaga pendidikan Sekolah Menengah Atas yang beralamatkan di Jalan Wahidin Sudiro Husodo No. 22 Klaten. Lokasi SMK N 1 Klaten ini sangat strategis, baik dilihat dari aspek transportasi maupun lingkungannya. SMKN 1 Klaten ini berada tepat di pinggir jalan raya. Gedung sekolah SMK N 1 Klaten ini juga masih sangat layak untuk kegiatan belajar mengajar, karena dalam keadaan selesai direnovasi dengan luas sekolah kurang lebih 2,1 hektar.



Gambar 1: Denah lokasi SMKN 1 Klaten

b. Kondisi Fisik Sekolah

- 1) Kondisi fisik SMK N 1 Klaten secara umum sudah memenuhi kriteria baik, sudah tertata, dan bersih. Gedung SMKN 1 Klaten ini terbagi dalam 2 lokasi yaitu Gedung Unit 1 berada di utara jalan dan Gedung Unit 2 berada di selatan jalan. Bangunan sangat layak digunakan untuk kegiatan pembelajaran. Selain itu terdapat banyak fasilitas yang dikelola dan dijaga oleh karyawan sesuai dengan bidangnya masing-masing.

## 2) Sarana dan Prasarana

- a) Fasilitas KBM yang terdapat di SMK N 1 Klaten sudah sangat memadai, guru dapat memfasilitasi siswa dalam proses belajar mengajar dengan memakai media yang telah disediakan sekolah. Seperti LCD dan proyektor yang hampir ada di setiap ruang kelas maupun laboratorium, *white board* dan atau *black board* pada setiap kelas, meja dan kursi kayu.
- b) Selain itu kondisi perpustakaan SMK N 1 Klaten sudah cukup memadai, penataan bukunya yang rapi dan disesuaikan menurut kategori buku. Tersedia berbagai jenis buku di perpustakaan SMK N 1 Klaten, antara lain buku novel, majalah, koran, tabloit, buku-buku mata pelajaran yang dalam kondisi yang masih terbatas jumlahnya, dan lain-lain. Buku-buku ini dapat digunakan oleh siswa untuk menambah bahan pelajaran, selain itu buku ini juga dapat dipinjam dengan peraturan dan ketentuan yang sudah ditetapkan. Selain adanya buku-buku, perpustakaan SMK N 1 Klaten ini juga dilengkapi dengan fasilitas televisi, *tape recorder*, *sound system*, LCD, proyektor, komputer, dan AC. Tempat baca juga telah disediakan dengan seperangkat meja dan kursi baca.
- c) Terdapat juga beberapa laboratorium di SMK N 1 Klaten, tepatnya ada 6 laboratorium yang terdiri dari laboratorium komputer, laboratorium mengetik, laboratorium Bahasa Inggris, laboratorium TKJ, laboratorium multimedia, dan laboratorium Administrasi Perkantoran, dimana setiap laboratorium sudah dilengkapi dengan AC. Selain laboratorium, untuk jurusan Teknik Komputer dan Jaringan dilengkapi pula dengan bengkel TKJ.
- d) Koperasi siswa dikelola oleh siswa-siswa jurusan pemasaran yang didampingi oleh guru sebagai pembimbing dan dua karyawan. Dalam pengelolaannya digunakan piket siswa yang dilakukan oleh 4 orang siswa piket. Koperasi siswa ini menyediakan keperluan siswa SMK N 1 Klaten. Diantara barang-barang yang dijual adalah alat *make up*, alat makan dan makanan, pakaian sekolah, alat tulis, LKS, dan lain-lain.
- e) Di SMK N 1 Klaten terdapat tempat ibadah yaitu mushola Ulil Albab. Mushola sendiri telah dilengkapi dengan kamar mandi dan tempat wudhu yang dipisah antara putra dan putri, terdapat juga ruangan kecil untuk Rohis SMK N 1 Klaten yang biasanya digunakan sebagai *basecamp* Rohis yang dipisah dalam dua sisi, yaitu sisi kanan untuk

putra dan sisi kiri untuk putri. Di dalam mushola sendiri telah dilengkapi dengan tempat mukena untuk ibadah siswa putri.

- f) Di SMK N 1 Klaten terdapat enam tempat parkir yang cukup luas, yaitu dua tempat parkir guru/karyawan, dan empat tempat parkir untuk siswa yang terletak terpisah. Tempat parkir untuk siswa sudah cukup luas sehingga cukup untuk menampung semua kendaraan dari siswa SMK N 1 Klaten.

- g) Ruang Guru

Ruang guru digunakan sebagai ruang transit ketika guru akan pindah jam mengajar maupun pada waktu istirahat. Di ruang guru terdapat sarana dan prasarana seperti meja, kursi, almari, televisi, komputer dan printer, toilet, dll. Ruang guru sudah cukup luas sehingga cukup untuk menampung para guru mengerjakan tugas dan pekerjaannya.

- h) Ruang TU

Untuk semua urusan administrasi yang meliputi kesiswaan, kepegawaian, tata laksana kantor dan perlengkapan sekolah, dilaksanakan oleh petugas tata usaha, yang diawasi oleh Kepala Sekolah dan dikoordinasikan dengan Wakil Kepala Sekolah. Pendataan dan administrasi guru, karyawan, dan kesiswaan juga dilakukan oleh petugas Tata Usaha.

- i) Ruang Kepala Sekolah

Ruang Kepala Sekolah SMK N 1 Klaten, terdiri dari 2 bagian. Yaitu ruang tamu dan ruang kerja. Ruang tamu berfungsi untuk menerima tamu dari pihak luar sekolah, sedangkan ruang kerja berfungsi untuk menyelesaikan pekerjaan Kepala Sekolah. Selain itu ruang kerja juga digunakan untuk konsultasi antara Kepala Sekolah dengan seluruh pegawai sekolah.

- j) Ruang OSIS

Ruang OSIS SMK N 1 Klaten terletak berdekatan dengan mushola dan ruang UKS. Ruang OSIS digunakan untuk rapat OSIS dan kegiatan OSIS yang lain.

- k) Ruang BP

Secara umum kondisi fisik dan struktur organisasi BP SMK N 1 Klaten sudah cukup baik.

- l) Kantin

Terdapat 3( tiga ) kantin di SMK N 1 Klaten. Yaitu satu kantin berada di Gedung Unit 1 dan dua kantin berada di Gedung Unit 2. Dan

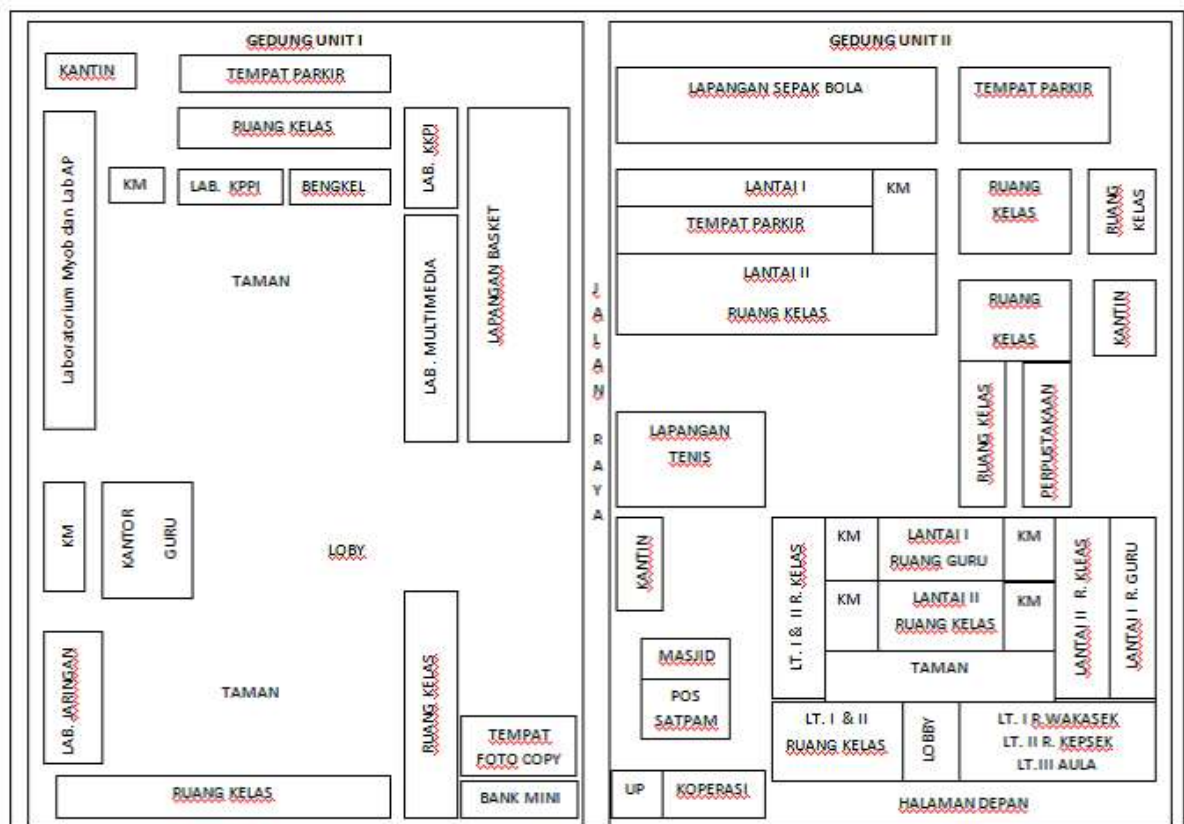
terdapat pula kantin kejujuran di beberapa sudut, seperti di depan mushola, dan di beberapa depan kelas, yang tujuan dari kantin ini adalah untuk melatih kejujuran para siswa.

m) Gudang

SMK N 1 Klaten memiliki 1 buah ruang sebagai gudang yang mana memfasilitasi warga sekolah dalam pinjam meminjam sarana pembelajaran seperti LCD, speaker, dll.

n) Hall (aula)

Terdapat dua aula (hall) yang digunakan untuk berbagai acara yaitu aula TI dan aula BM. Selain itu terdapat lapangan basket, lapangan sepak bola, dan lapangan tenis juga di SMK N 1 Klaten.



Gambar 2: Denah SMK N 1 Klaten



Gambar 3: Gedung SMK N 1 Klaten Unit 2 Tampak dari Depan

3) Kondisi Non Fisik Sekolah

Selain fasilitas-fasilitas fisik, SMK N 1 Klaten juga mengadakan kegiatan-kegiatan yang menunjang potensi siswa, guru, maupun karyawan.

a) Potensi Siswa

Di SMK N 1 Klaten sebagian besar siswanya berjenis kelamin perempuan, sehingga tidak mengherankan jika SMK ini sering disebut dengan SMEA Negeri 1 Klaten. Jumlah total siswa SMK N 1 Klaten pada tahun ajaran 2015/2016 ini sekitar 1700-an siswa. Secara umum, potensi siswa di SMK N 1 Klaten cukup berkembang dan disiplin. Siswa-siswi SMK N 1 Klaten sering memenangkan berbagai lomba. Beberapa kejuaraan yang telah diperoleh tersebut diantaranya:

No.	Kejuaraan	Program Keahlian	Nama Siswa	Kelas
1.	Juara III LKS Tingkat Nasional Tahun 2009	Administrasi Perkantoran	Adelina Hasibuan	XII AP 2
2.	Juara II LKS Tingkat Propinsi Tahun 2009	Teknik Komputer dan Jaringan	Fitriyana	XII TKJ 1

3.	Juara I LKS Tingkat Kabupaten Tahun 2009	Akuntansi	Rini Tri Utami	XII AK 1
4.	Juara I LKS Tingkat Kabupaten Tahun 2009	Akuntansi	Rina Susilowati	XII AK 1
5.	Juara I LKS Tingkat Kabupaten Tahun 2009	Adm. Perkantoran	Dwi Astuti	XI AP 2
6.	Juara I LKS Tingkat Kabupaten Tahun 2009	Penjualan	Sutarti Ria Putri	XII PM 2
7.	Juara I FLS2N (Festival & Lomba Seni Siswa Nasional) Tingkat Propinsi	TP4(Teknik Produksi dan Penyiaran Program Pertelevisian)	Yanti Ambarwati dan Ratna Puspitasari	XI TP4 1
8.	Juara Umum Gerak Jalan Se-Kabupaten Klaten Tahun 2011	-	Siswa-siswi SMK Negeri 1 Klaten	-
9.	Juara I Tenis Meja Pada O2SN SMA/SMK Tingkat Propinsi Tahun 2012	-	Tim tenis SMK Negeri 1 Klaten	-
10.	Juara II Lomba Poster di FE UNY Tahun 2012	TP4(Teknik Produksi dan Penyiaran Program Pertelevisian)	Muh. Ridwan	XII TP4 2
11.	Juara I <i>Networking Support</i> LKS SMK Se-Kabupaten Klaten	Teknik Komputer dan Jaringan	Arif Nur Huda	XI TKJ 2

	Tahun 2013			
12.	Juara I Animation LKS SMK Se-Kabupaten Klaten Tahun 2013	Multimedia	Bangga Septa	XI MM 1
Dan masih ada banyak lagi kejuaraan yang telah diraih siswa-siswi SMK N 1 Klaten				

b) Potensi Guru dan Karyawan

Jumlah keseluruhan guru atau tenaga pendidik di SMK N 1 Klaten ada 114 guru. Dengan guru yang telah berstatus PNS sebanyak 77 guru, sedangkan untuk 37 guru berstatus honorer. Dari total keseluruhan guru tersebut ada 12 guru yang telah menempuh pendidikan S2, 98 guru telah menempuh pendidikan S1, dan 4 guru berpendidikan D3. Beberapa guru ada yang telah merancang suatu program kerja dan PTK, dan untuk para karyawan sudah komunikatif, ramah, dan berkinerja dengan baik dan telah difungsikan sesuai dengan tugasnya.

c) Bimbingan-bimbingan

1)) Bimbingan Konseling

Bimbingan konseling yang ada di SMK N 1 Klaten merupakan fasilitas yang disediakan untuk kebutuhan siswa. Tugas dari bimbingan konseling adalah memberikan informasi yang terkait dengan masa depan siswa dan juga menyelesaikan permasalahan yang tengah dihadapi para siswa. Ketika muncul suatu masalah khusus yang dihadapi siswa, maka guru bimbingan konseling akan melakukan bimbingan dan penanganan secara individu. Bimbingan konseling biasanya dilakukan seminggu sekali, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk setiap kelas. Total guru bimbingan konseling yang ada di SMK N 1 Klaten ini sejumlah 9 orang guru, 7 diantaranya merupakan guru tetap.

2)) Bimbingan Belajar

Bimbingan belajar yang dilakukan di SMK N 1 Klaten biasanya di khususkan untuk siswa kelas XII dengan sistem belajar Blok. Sistem belajar Blok ini dilakukan sebelum Ujian Nasional dilaksanakan. Materi yang disampaikan dalam bimbingan



belajar ini adalah materi-materi yang diujikan dalam Ujian Nasional.

d) Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang ada di SMK N 1 Klaten diantaranya: pramuka, PMR, basket, pencak silat, rohis, akhlak mulia, tari, dan lain-lain.

e) Organisasi dan Fasilitas

1)) Organisasi dan Fasilitas OSIS

Terdapat *basecamp* untuk Osis yang dalam keadaan yang bagus dan rapi. Keadaannya cukup terorganisir, dengan pengurus osis yang aktif dan disiplin. Fasilitas dalam ruang osis diantaranya: meja, bangku, dan almari.

2)) Organisasi dan Fasilitas UKS

Terdapat ruangan sebagai bentuk fasilitas UKS yang bagus, rapi dan lengkap. Keadaannya cukup terorganisir. UKS dikelola bersama-sama oleh para siswa dan anggota PMR. Fasilitas yang tersedia sudah memadai, yang terdiri dari 2 set tempat tidur yang dilengkapi dengan almari dan tempat obat. Kegiatan rutin yang biasanya dilakukan oleh PMR SMK N 1 Klaten adalah donor darah yang dilaksanakan setiap empat bulan sekali.

f) Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)

Karyawan sudah aktif, tertib, ramah, dan komunikatif. Ruang tata usaha berada di Gedung Unit 2, yang secara umum sudah 90% tertata.

g) Kesehatan Lingkungan

Dengan kebersihan lingkungan yang selalu dijaga, kurang lebih kesehatan di lingkungan sekolah terjaga. Banyak tempat sampah di sudut-sudut sekolah. Kamar mandi juga sudah terlihat bersih.

## B. Perumusan Program Praktik Pengalaman Lapangan

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) disasarkan untuk warga sekolah, baik itu untuk kegiatan yang berkaitan dengan proses pembelajaran maupun kegiatan lain yang mendukung pembelajaran. Yang harapannya nanti mahasiswa akan memperoleh bekal untuk mengembangkan dirinya menjadi tenaga kependidikan yang profesional. Kegiatan PPL diawali dengan mengadakan observasi ke sekolah secara langsung guna mengetahui bagaimana situasi dan kondisi yang ada di sekolah tempat dilaksanakannya PPL, khususnya untuk SMK N 1 Klaten, Jawa Tengah. Setelah dikumpulkan data yang

sekiranya diperlukan, maka kemudian disusunlah beberapa program kerja yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan siswa pada khususnya dan sekolah pada umumnya. Program yang tersusun diharapkan akan mendapatkan apresiasi bagi siswa dan kebermanfaatan di di kemudian hari.

Berdasarkan hasil observasi, maka tersusunlah program PPL kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, yang dikelompokkan ke dalam dua jenis program:

1. Perumusan Individu Utama

Praktik mengajar terbimbing dan mandiri.

2. Praktik Individu Penunjang

Untuk menunjang Kegiatan Belajar Mengajar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, maka mahasiswa merumuskan program kerja sebagai berikut:

- a. Pembuatan Silabus
- b. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- c. Pembuatan materi pembelajaran
- d. Pembuatan media pembelajaran

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) UNY dimulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Namun sebelum diterjunkan secara resmi pada tanggal 20 Februari 2015, kegiatan PPL sudah mulai. Kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Klaten merupakan kegiatan praktik yang diaktualisasikan dengan mempersiapkan administrasi guru, membuat materi, RPP, media, dan memberikan pengajaran, dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pembelajaran di kelas sesuai dengan jurusan.

Dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Klaten, terdapat beberapa tahapan yang dilalui, antara lain:

1. Tahap Pra PPL

Mahasiswa PPL telah melaksanakan beberapa kegiatan pra PPL, sebagai berikut:

- a. Pengajaran mikro (*micro teaching*) di kampus,
- b. Pembekalan PPL di kampus, dan
- c. Penyerahan mahasiswa PPL kepada pihak sekolah,
- d. Sosialisasi dan koordinasi,
- e. Observasi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM),
- f. Observasi potensi sekolah,
- g. Identifikasi permasalahan KBM,

- h. Diskusi dan *sharing* dengan guru pembimbing,
- i. Membuat rancangan program, dan
- j. Meminta persetujuan DPL jurusan tentang rancangan program yang akan dilaksanakan

## 2. Tahap Perancangan Program

Hasil pra PPL kemudian digunakan untuk menyusun rancangan program pembelajaran. Rancangan program pembelajaran kelas XI AP1 dan XI AP2 SMK Negeri 1 Klaten, melalui beberapa pertimbangan berikut ini:

- a. Budaya pembelajaran di kelas
- b. Potensi yang dimiliki guru dan siswa
- c. Mengacu kurikulum sekolah
- d. Kemampuan mahasiswa dari segi kreatifitas, dan dana
- e. Faktor pendukung yang dipergunakan (sarana dan prasarana sekolah)
- f. Ketersediaan dana yang akan diperlukan

## 3. Tahap Penjabaran Program Kerja PPL

Dari hasil analisis situasi yang sudah dilaksanakan pada waktu observasi lapangan di SMK Negeri 1 Klaten, dapat dirumuskan beberapa program kegiatan dalam pembelajaran di kelas. Program-program tersebut, diantaranya:

### a. Observasi

Program kegiatan observasi menjadi salah satu ujung tombak awal sebelum pelaksanaan praktik mengajar di depan siswa. Kegiatan observasi dilakukan setelah penerjunan oleh Dosen pengantar dari pihak kampus UNY. Observasi ini menitikberatkan pada kegiatan belajar mengajar siswa pada saat di kelas dan kondisi fisik sekolah baik dari segi fasilitas, sarana, dan prasarana sekolah yang ada.

Kegiatan observasi bertujuan untuk memberikan pengetahuan bagi mahasiswa dalam mengetahui dan mengenal seluruh kegiatan dan komponen sekolah, sehingga dalam melaksanakan praktik mengajar, bersosialisasi, dan beradaptasi dapat berlangsung dengan lancar dan baik sesuai yang diinginkan. Observasi dilakukan secara berkelompok dan mandiri sesuai dengan kebutuhan dan disesuaikan dengan guru pembimbing masing-masing.

b. Administrasi Guru

Kegiatan administrasi guru adalah kegiatan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pembelajaran dan menjadi kegiatan wajib bagi seorang guru profesional. Kegiatan administrasi guru dikerjakan di awal setiap tahun pelajaran baru yang meliputi pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP); pemahaman silabus; program tahunan sekolah; program semesteran sekolah; agenda mengajar; pemetaan materi pembelajaran; perencanaan materi bahan ajar; pembuatan analisis butir soal; evaluasi; merekap nilai; dan presensi siswa sesuai dengan yang penulis buat dan diserahkan kepada guru dan dosen pembimbing.

Pembuatan administrasi guru sudah dilakukan setelah dilaksanakannya penerjunan ke sekolah, namun karena perlu pemahaman yang ekstra, maka penulis membutuhkan konsultasi secara intensif kepada guru pembimbing untuk mengurangi hambatan-hambatan yang dialami penulis. Pelaksanaan administrasi guru, sebaiknya dibuat secara detail dalam kurun waktu satu tahun karena hal ini akan memudahkan guru dalam mengajar tanpa mengejar kekurangan waktu dalam menyampaikan materi pembelajaran.

c. Pembuatan RPP, Media, dan Materi

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media dan materi pembelajaran merupakan kunci dan inti dari kegiatan pembelajaran karena menjadi tameng bagi guru dalam mengajra peserta didik di kelas. Pembuatan RPP dilakukan diawal tahun ajaran baru yang mencakup dalam kurun waktu satu semester, meliputi kompetensi dasar, kompetensi inti, indikator, tujuan pembejaraan, kegiatan pembelajaran, materi yang akan diajarkan, jenis evaluasi yang adakn digunakan dalam pembelajaran, dan lembar penilaian baik penilaian sikap maupun akademik. RPP harus dibuat menyesuaikan dengan kurikulum yang digunakan SMK Negeri 1 Klaten pada saat ini dan juga disesuaikan dengan situasi dan kondisi peserta didik saat di sekolah mengikuti proses pembelajaran.

Penulis telah membuat RPP mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan selama satu semester dan telah dikonsultasikan dengan guru pembimbing kemudian disetujui dan digunakan sebagai dasar dalam mengajar siswa SMK Negeri 1 Klaten.

Media merupakan salah satu alat yang sangat mempengaruhi kinerja seorang guru dalam mengajar, karena dengan adanya media pembelajaran yang representatif maka akan mempengaruhi hasil dan kualitas pembelajaran yang dilakukan. Media pembelajaran dapat dibuat dengan berbagai bentuk seperti media cetak, visual, audiovisual, dan media *online*.

Media pembelajaran yang digunakan penulis berupa *slide power point*, kertas origami, video motivasi, video penerapan humas, dan alat atau bahan lain yang sesuai dengan indikator pembelajaran. Media-media tersebut dirasa memiliki pengaruh yang besar dan efek yang baik serta efektif dan efisien ketika digunakan dalam penyampaian materi pembelajaran karena mudah untuk dimengerti dan ditangkap oleh peserta didik.

Materi merupakan faktor yang utama dan paling berpengaruh dalam membantu proses pembelajaran karena tanpa adanya materi pembelajaran, maka tidak akan terwujud pembelajaran yang diinginkan. Materi disesuaikan dengan materi pelajaran yang diampu setiap guru, seperti pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan. Materi ini dibuat penulis menjadi sebuah modul lengkap mencakup materi selama PPL di SMK Negeri 1 Klaten yang dapat menunjang dan membantu siswa dalam proses pembelajaran.

d. Praktik Mengajar Mandiri dan Terbimbing

Kegiatan praktik mengajar dilakukan di kelas XI AP1 dan XI AP2. Praktik mengajar dilakukan secara mandiri, menyampaikan materi, melakukan tanya jawab, evaluasi, dan memberikan motivasi kepada peserta didik agar selalu bersemangat dalam melakukan pembelajaran. Metode dalam praktik mengajar, penulis menyesuaikan materi yang akan disampaikan kepada peserta didik dengan tuntutan kurikulum 2013, seperti metode diskusi, observasi, *browsing*, dan bermain peran. Penggunaan metode tersebut akan menumbuhkan semangat belajar siswa dan peran aktif menjadi tampak dalam suasana kelas yang kondusif.

Penerapan kurikulum 2013 di SMK Negeri 1 Klaten sesuai dengan pengamatan yang penulis lakukan, masih belum sepenuhnya dapat diterapkan dalam pembelajaran, karena budaya dari cara belajar siswa sudah terpatok hanya dengan aktif mendengarkan materi. Akan tetapi, dalam pelaksanaan pembelajaran yang ada, sudah baik dan lancar hanya butuh peningkatan dari segi media dan metode pembelajarannya saja.

Evaluasi yang dilakukan penulis, meliputi pemberian tugas individu, tugas kelompok, presentasi hasil diskusi kelompok, kuis, *pree test*, *post test* dan ulangan harian. Beragam evaluasi yang diterapkan tersebut, diharapkan dapat mengetahui tingkat pemahaman siswa terhadap mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan.

e. Team Teaching

Kegiatan mengajar *team teaching* dilakukan di kelas XI AP1 dan XI AP2 dengan rekan PPL satu jurusan, yaitu Abi Sofyan Risdiyantara dan di kelas X AP2 bersama dengan Desi Kurnia Rahmawati. Pendampingan mengajar ini dilakukan karena membantu rekan yang terkadang membutuhkan bantuan penjelasan saat mengajar di kelas mereka dalam pengkondisian peserta didik. Diharapkan dengan adanya praktik mengajar secara *team teaching* ini dapat membantu rekan-rekan dalam penyampaian materi dan peserta didik dalam menerima materi yang diajarkan. Meskipun terkadang ada kendala yang kami hadapi dalam melakukan praktik *team teaching* seperti adanya *miss communication* mengenai materi yang disampaikan, namun akhirnya dapat diberikan solusi terbaik sehingga seluruh proses pembelajaran berjalan dengan lancar. Kegiatan praktik mengajar *team teaching* dilakukan penulis sebanyak 4 (empat) kali pertemuan selama PPL di SMK Negeri 1 Klaten.

f. Konsultasi

Kegiatan konsultasi menjadi hal yang wajib dan harus dilakukan secara kontinu dengan guru pembimbing. Guru pembimbing saya untuk mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan adalah Ibu Dra. Pakit Hercandawati. Konsultasi secara intens dilakukan penulis saat sebelum dan sesudah melakukan praktik mengajar di kelas. Selain itu, kegiatan konsultasi sering juga dilakukan saat pembuatan administrasi guru, pembuatan media, RPP, dan materi untuk mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan. Saya cenderung aktif untuk selalu bertanya dan menemui guru pembimbing saya untuk *sharing* dan meminta masukan serta saran dalam melakukan kegiatan pembelajaran maupun berkaitan dengan administrasi guru.

Konsultasi juga saya lakukan kepada dosen pembimbing, yaitu Bapak Sutirman, M. Pd. meskipun intensitas konsultasi yang saya lakukan dengan dosen lebih banyak melalui teknologi komunikasi,

manfaat dan bimbingannya sangat membantu saya dalam melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Klaten. Konsultasi yang saya lakukan terhadap guru dan dosen pembimbing sangat membantu dan menunjang dalam pelaksanaan program-program PPL yang saya lakukan selama kurang lebih satu bulan di SMK Negeri 1 Klaten.

## BAB II

### PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

#### A. Persiapan PPL

Kegiatan belajar mengajar di dalam kelas bukanlah suatu kegiatan yang bisa dianggap ringan, karena perlu dimiliki kemampuan mengajar yang baik. Persiapan merupakan langkah awal dalam melaksanakan suatu kegiatan agar nantinya kegiatan yang akan kita lakukan dapat berjalan dengan lancar dan baik tanpa ada hambatan sedikitpun. Keberhasilan suatu kegiatan sangat ditentukan oleh persiapan yang matang.

Mahasiswa sebagai calon guru yang profesional dituntut memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani serta memiliki kemampuan dalam mewujudkan tujuan Pendidikan Nasional. Kompetensi yang dimaksud adalah kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial.

Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PPL diwajibkan lulus dalam pengajaran *micro teaching*. Pengajaran *micro teaching* merupakan salah satu media yang diberikan kampus kepada seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan PPL untuk praktik mengajar di depan rekan dan dosen. Dalam program kegiatan ini, mahasiswa melakukan praktik mengajar dalam kelas kecil yang terdiri dari gabungan 3 kelompok dengan jumlah mahasiswa satu kelas 12 orang. Disini mahasiswa praktikan berperan sebagai layaknya seorang guru dan teman-teman yang lain berperan sebagai siswa dengan didampingi oleh seorang dosen pembimbing. Program pengajaran mikro ini dilaksanakan 1 (satu) kali pertemuan dalam seminggu. Penggabungan 3 (tiga) kelompok ini dimaksudkan agar mahasiswa memperoleh masukan secara bergantian dari dosen pembimbing, sehingga antar dosen pembimbing saling melengkapi. Harapannya mahasiswa menjadi lebih siap dalam melaksanakan program PPL baik secara material, penyampaian, maupun metode pengajarannya. Pengajaran mikro sebagai syarat bagi mahasiswa untuk dapat mengikuti kegiatan PPL yang merupakan mata kuliah wajib lulus dengan nilai ketuntasan minimal B.

Kegiatan pembekalan juga merupakan salah satu program kegiatan yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta, dengan tujuan agar mahasiswa mendapatkan gambaran mengenai hal-hal yang perlu dipersiapkan pada saat pelaksanaan PPL dan disamping itu juga kegiatan pembekalan bertujuan untuk memberikan pondasi diri mahasiswa untuk berani melalui



persiapan mental sebelum benar-benar diterjunkan di sekolah. Kegiatan pembekalan dilaksanakan pada tanggal 30 Juli 2015 dalam bentuk kegiatan pembekalan pemantapan PPL UNY 2015 dengan didampingi oleh Bapak Joko Kumoro, M. Si., Bapak Sutirman, M. Pd., dan Ibu Siti Umi Khayatun M, S. Pd. selaku Pembimbing PPL Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan di Aula Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta lantai 3.

Selain itu, Mahasiswa juga melakukan kegiatan observasi ke sekolah sebagai tahap pra-PPL. Observasi dilakukan menjadi dua tahap, yaitu observasi kondisi sekolah dan observasi pembelajaran di kelas.

#### 1. Observasi Kondisi Sekolah

Mahasiswa praktikkan melakukan kegiatan observasi terhadap kondisi sekolah bertujuan untuk mengetahui dan mengenal kondisi sekolah secara umum yang akan menjadi lokasi PPL. Selama kegiatan observasi berlangsung, mahasiswa praktikkan mengamati beberapa kondisi sekolah baik secara fisik maupun non fisik yang meliputi, kondisi fisik sekolah, potensi guru, potensi karyawan atau pegawai, potensi siswa, fasilitas-fasilitas OSIS, sarana dan prasarana, fasilitas UKS, administrasi sekolah, ekstrakurikuler, koperasi siswa, bank mini, tempat ibadah, *fotocopy*-an, dan kesehatan lingkungan sekolah

#### 2. Observasi Pembelajaran di Kelas

Mahasiswa praktikkan melakukan observasi pembelajaran di kelas, sebelum melaksanakan praktik mengajar (PPL). Observasi kelas dilaksanakan pada tanggal 10 Maret 2015. Kelas yang saya amati pada saat itu yaitu kelas XI AP2. Ketika observasi berlangsung, Ibu Pakit memberikan pembelajaran kepada siswa, saya mengamati dan mencatat hal-hal penting yang perlu saya tahu dan nantinya saya tanyakan sewaktu Ibu Pakit selesai mengajar di kelas.

Dalam observasinya, mahasiswa praktikkan melakukan pengamatan selama proses pembelajaran di dalam kelas, dimana hal yang diamati dalam kegiatan ini diantaranya: perangkat pembelajaran yang digunakan guru, metode yang digunakan guru, media pembelajaran yang digunakan guru, administrasi mengajar dan strategi pembelajaran yang digunakan oleh guru. Selain itu dibutuhkan pula pengamatan terhadap perilaku siswa di dalam kelas selama mengikuti proses kegiatan pembelajaran, begitu juga pengamatan terhadap perilaku siswa diluar kelas.

Hasil dari observasi digunakan sebagai landasan dan masukan untuk menyusun strategi pembelajaran. Observasi ini juga dimaksudkan agar mahasiswa lebih mudah dalam beradaptasi terhadap lingkungan kelas yang sebenarnya sewaktu mengajar dan dapat mengetahui apa yang harus dipersiapkan dan dilakukan pada saat sebelum maupun setelah mengajar.

Berikut beberapa persiapan mengajar yang harus dilakukan sebelum mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas, antara lain:

a. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi bertujuan untuk menyusun perencanaan pelaksanaan pengajaran yang baik serta evaluasi dan koreksi, agar mahasiswa dan guru pembimbing dapat mengetahui kekurangan dan kesalahan dalam kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan. Mahasiswa praktikkan melakukan konsultasi kepada guru pembimbing sebelum pengajaran dimulai terkait pembuatan RPP, media pembelajaran, soal atau kuis untuk siswa, dan evaluasi pembelajaran siswa. Konsultasi dilakukan secara kontinu sebelum dan sesudah praktikkan mengajar.

b. Mempelajari dan Menyusun RPP

Sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas, mahasiswa praktikkan harus mempersiapkan atau membuat Rencana Pelaksanaan Program (RPP). Dalam pembuatan RPP harus disesuaikan dengan GBPP (Garis-Garis Besar Program Pembelajaran) dan Standar Isi dengan menggunakan pengembangan Kurikulum 2013 yang berlaku pada saat ini.

## B. Pelaksanaan PPL (Praktik Terbimbing dan Mandiri)

Setelah melaksanakan berbagai persiapan, mahasiswa praktikkan melaksanakan latihan mengajar di kelas. Dalam kesempatan ini, mahasiswa telah melaksanakan program-program PPL di lokasi SMK Negeri 1 Klaten. Dalam pelaksanaannya, praktik belajar mengajar dibagi menjadi 2 (dua) bagian, antara lain:

### 1. Praktik Mengajar Terbimbing

Dalam kegiatan praktik mengajar, mahasiswa didampingi oleh guru pembimbing. Tujuan guru pembimbing dalam mendampingi praktikkan yaitu untuk memberikan kritik, saran atau masukan dan arahan mengenai cara mengajar praktikkan, memberikan bantuan bila praktikkan ada masalah dalam kegiatan belajar mengajar, memberikan penilaian kepada praktikkan dan menilai praktik mahasiswa dalam mengajar di kelas.

Ketika saya melaksanakan praktik mengajar di SMK Negeri 1 Klaten, saya mendapat arahan dari Ibu Dra. Pakit Hercandawati selaku guru pembimbing saya dan guru mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan. Seusai saya praktik mengajar, Ibu Pakit memberikan kritik dan saran yang membantu saya dalam meningkatkan cara mengajar yang telah saya terapkan. Dengan adanya kritikan dari guru pembimbing, saya dapat mengetahui kekurangan-kekurangan dari cara saya memberikan pengajaran di kelas dan menjadi acuan serta landasan untuk kegiatan pengajaran selanjutnya yang lebih baik.

## 2. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar secara mandiri merupakan praktik mengajar bagi mahasiswa dalam melakukan kegiatan belajar mengajar tidak didampingi oleh guru pembimbing. Pada praktik mengajar mandiri, mahasiswa dapat melatih dirinya sendiri untuk mengajar mandiri atau tanpa pendampingan dari guru pembimbing.

Agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar, maka praktikkan dituntut mampu menciptakan suasana pembelajaran yang nyaman, kreatif, dan kondusif. Kegiatan belajar mengajar akan berjalan dengan baik jika terjadi interaksi yang positif antara guru dan murid. Maka ada beberapa langkah yang perlu diperhatikan, diantaranya:

### a. Pembukaan dan Mengadakan Presensi

Sebelum kegiatan belajar mengajar berlangsung, alangkah lebih baiknya apabila guru membuka kelas diawali dengan salam, menanyakan keadaan siswa, berdoa, dan mengadakan presensi. Pembukaan dan presensi bertujuan untuk lebih mengenal dan lebih akrab dengan siswa serta mengetahui jumlah siswa yang hadir dan tidak hadir pada saat itu.

### b. Membuka Materi Pelajaran

Tujuan dari membuka materi pelajaran adalah untuk mempersiapkan suasana kelas serta mempersiapkan keadaan fisik dan mental siswa agar siap untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar. Dalam membuka pelajaran, meliputi:

- 1) Memberi salam kepada siswa
- 2) Guru dan siswa berdoa bersama
- 3) Menanyakan kehadiran siswa
- 4) Menulis jurnal dan agenda mengajar

- 5) Mengecek persiapan buku
  - 6) Mengajukan pertanyaan mengenai bahan yang telah diajarkan pada pertemuan sebelumnya
  - 7) Mengemukakan Standar Kompetensi dan Kompetensi Inti
  - 8) Mengemukakan indikator pencapaian pembelajaran
  - 9) Mengemukakan tujuan pembelajaran yang akan dilakukan.
- c. Menyampaikan Materi Pelajaran

Dalam menyampaikan materi pelajaran, saya sebagai seorang guru dituntut harus dapat menciptakan suasana pembelajaran yang nyaman, aktif, dan kondusif agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar dan baik. Dalam praktik pengajaran di SMK Negeri 1 Klaten, saya menggunakan berbagai macam metode pemberlajaran yang menarik siswa, seperti diskusi, presentasi, kuis, *post test*, *pree test*, latihan soal, permainan, dan bermain peran. Menurut hasil evaluasi, metode yang saya gunakan tersebut mampu menggugah semangat belajar siswa dan kegiatan pembelajaran terasa menyenangkan dan *enjoy*.

d. Manajemen Waktu

Manajemen waktu sangat dibutuhkan dalam melaksanakan pengajaran, karena untuk mengurangi adanya kelebihan atau kekurangan waktu dan bahkan sisa waktu dalam mengajar. Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi, diskusi, latihan, permainan, evaluasi, dan menutup pelajaran.

e. Gerak

Selama saya melakukan pengajaran di kelas atau di luar kelas, saya selalu berusaha untuk berjalan mendekati seluruh siswa ketika mereka sedang mendengarkan materi saya, diskusi, dan mengerjakan latihan. Saya melakukan pemeriksaan satu per satu terhadap hasil kerja siswa secara langsung kemudian memberikan masukan. Apakah mereka benar-benar sudah paham atau belum dengan materi yang diajarkan.

f. Cara Memotivasi Siswa

Cara yang saya lakukan dalam memberikan motivasi terhadap belajar siswa yaitu melalui pemberian *reward*, *punishment*, media video, dan bercerita atau *sharing* pengalaman positif yang saya alami agar siswa mau untuk bangkit semangat dalam menjalankan proses belajar mengajar.

g. Teknik Bertanya

Teknik bertanya yang saya lakukan ketika pengajaran adalah dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa kemudian memberikan kesempatan kepada siswa lain untuk menanggapi pendapat temannya atau memberikan sanggahan. Tetapi ketika siswa pasif atau tidak ada yang mau menjawab, maka saya selalu menunjuk salah satu dari mereka dengan menyebut namanya untuk menjawab pertanyaan yang saya berikan.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Teknik penguasaan kelas yang saya lakukan adalah dengan berjalan berkeliling menghampiri seluruh siswa satu per satu untuk mengecek latihan yang telah dikerjakan, atau ketika saya memberikan pertanyaan maka siswa yang akan menjawab selalu saya dekati dan juga saat ada yang berbicara sendiri selalu saya berikan pertanyaan. Dengan hal ini diharapkan, mahasiswa praktikkan dapat membantu serta memantau proses belajar siswa dan siswa merasa diperhatikan sehingga akan lebih bersemangat dalam belajar untuk meraih prestasi yang bagus.

i. Evaluasi

Tujuan diadakannya evaluasi seusai pembelajaran adalah untuk mengukur dan mengetahui tingkat pemahaman siswa terhadap materi yang disampaikan. Waktu melaksanakan evaluasi adalah ketika semua materi telah disampaikan. Bentuk evaluasi biasanya berupa latihan-latihan soal, dan evaluasi keseluruhan dengan melalui pengadaan ulangan.

3. Kegiatan Belajar Mengajar

Kegiatan utama yang dilakukan oleh mahasiswa PPL adalah mengajar. Setiap mahasiswa diberikan kesempatan untuk membagi ilmunya kepada para siswa. Praktikkan diberi kesempatan untuk mengajar mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan di kelas XI AP1 dan XI AP2 SMK Negeri 1 Klaten. Dengan demikian, praktikkan dapat terbantu dalam meningkatkan interaksi kepada siswa

Di dalam kelas, mahasiswa praktikkan mendapatkan banyak ilmu mengenai bagaimana berkomunikasi dan berbaur dengan siswa yang baik dan benar, bagaimana cara memahami karakter masing-masing siswa, dan menggunakannya dalam meningkatkan motivasi belajar siswa yang bersangkutan.

Praktikkan mengajar di kelas dalam pelaksanaannya dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Membuka pelajaran
- b. Menyampaikan materi
- c. Pengelolaan kelas
- d. Keterampilan berkomunikasi
- e. Keterampilan tanya jawab
- f. Mengadakan evaluasi
- g. Menutup pelajaran

#### 4. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

Setelah mahasiswa praktikkan menyelesaikan kegiatan pengajaran, maka guru pembimbing akan membeikan umpan balik kepada mahasiswa praktikkan dalam praktik mengajarnya sebagai koreksi dan masukan serta bekal mengajar berikutnya. Umpan balik dari guru pembimbing dapat berupa:

- a. Masukan tentang penyusunan RPP yang disesuaikan dengan kurikulum sekolah saat itu
- b. Masukan dalam penyampaian materi untuk siswa
- c. Masukan tentang cara mengajar
- d. Masukan dalam memimpin diskusi di kelas
- e. Masukan mengenai cara berkomunikasi dan berpenampilan saat mengajar
- f. Masukan mengenai penyusunan perangkat pembelajaran
- g. Masukan mengenai media pembelajaran yang digunakan
- h. Masukan mengenai alat dan cara evaluasi yang digunakan

#### 5. Penyusunan Laporan

Bagian akhir dalam kegiatan PPL adalah tersusunnya laporan baik individu maupun kelompok, sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan PPL yang telah dilakukan mahasiswa praktikkan di SMK Negeri 1 Klaten. Laporan PPL berisi kegiatan yang sudah dilakukan selama kurang lebih 1 (satu) bulan saat PPL. Laporan ini disusun melalui persetujuan guru pembimbing, koordinator PPL, kepala sekolah, dan dosen pembimbing lapangan.

## 6. Penarikan

Penarikan mahasiswa PPL dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 11 September 2015 oleh pihak UPPL yang diwakilkan pada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) pamong masing-masing sekolah. Penarikan dilaksanakan pada pukul 10.45-11.40 WIB yang bertempat di Aula depan lantai 3 SMK Negeri 1 Klaten dan dihadiri oleh DPL PPL UNY, wakil kepala sekolah, guru koordinator PPL, bapak/ ibu guru pembimbing, dan para mahasiswa praktikkan.

## C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Kegiatan PPL yang dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015 di SMK Negeri 1 Klaten telah berjalan dengan lancar dan baik sesuai dengan yang diinginkan. Seluruh program yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan baik sesuai tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Atas bimbingan guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan, sangat bermanfaat dan membantu saya dalam melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Klaten.

Secara keseluruhan, kegiatan PPL Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015 juga berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan yang kita inginkan. Adapun faktor pendukung dan faktor penghambat ketika PPL di SMK Negeri 1 Klaten, antara lain:

### 1. Faktor Pendukung

- a. Bimbingan dan dukungan dari Bapak Sutirman, M. Pd. selaku DPL PPL yang senantiasa memberikan motivasi dan yang positif demi kelancaran kegiatan PPL.
- b. Bimbingan dari Ibu Dra. Pakit Hercandawati selaku guru pembimbing dan guru mata pelajaran yang dengan sabarnya membimbing dan mengoreksi mahasiswa praktikkan dalam praktik pengajaran.
- c. Besarnya perhatian Bapak/Ibu guru beserta pihak sekolah lainnya kepada praktikkan yang sangat membantu kelancaran dalam kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Klaten.
- d. Dukungan dan semangat yang tinggi dari teman-teman PPL UNY 2015 di SMK Negeri 1 Klaten.

## 2. Faktor Penghambat

- a. Waktu yang cukup singkat dalam melaksanakan PPL yang berbenturan dengan banyaknya hari libur dan kegiatan sekolah pada bulan tersebut, sehingga harus benar-benar ekstra mengelola waktu yang singkat itu menjadi efektif dan efisien.
- b. Adanya siswa yang kurang aktif atau cenderung pasif dan terkadang tidak memperhatikan instruksi dan penyampaian materi guru, sehingga kegiatan belajar mengajar kurang maksimal
- c. Kurangnya rasa disiplin dan saling menghargai yang dimiliki beberapa siswa sehingga terkadang dapat mengganggu jalannya kegiatan belajar mengajar.
- d. Fasilitas LCD, proyektor, dan *speaker* yang terbatas, sehingga memungkinkan kurang maksimalnya kegiatan belajar mengajar di kelas.



## BAB III

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Setelah dilaksanakannya kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan oleh Universitas Negeri Yogyakarta di SMK Negeri 1 Klaten dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015, begitu banyak pengalaman yang telah diperoleh mahasiswa sebagai pratikan baik itu secara langsung maupun tidak langsung, maka berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Secara umum program kegiatan PPL dapat terlaksana dengan lancar dan baik sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
2. Kegiatan PPL menjadikan mahasiswa dapat terjun langsung dan berperan aktif selayaknya seorang guru dalam lembaga pendidikan formal, menambah sudut pandang, dan memperluas wawasan mahasiswa di lingkungan sekolah.
3. Kegiatan PPL memberikan pengalaman kepada mahasiswa agar dapat membuat administrasi guru, seperti memahami silabus dan RPP yang dikonsultasikan dengan guru pembimbing. Selain itu, praktikkan juga membuat silabus, RPP, lembar kerja siswa, penilaian, dan prestasi belajar siswa.
4. Dengan mengikuti kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan, mahasiswa memiliki kesempatan untuk menemukan permasalahan-permasalahan seputar kegiatan belajar mengajar dan berusaha memecahkan permasalahan tersebut dengan menerapkan secara langsung ilmu yang telah diperoleh dan dipelajari di bangku kuliah. Namun pada kenyataannya, praktikan masih sering mendapatkan kesulitan karena minimnya pengalaman.
5. Dengan adanya kegiatan PPL ini, mahasiswa dapat mengembangkan kreativitas yang dimilikinya, misalnya saja dengan menciptakan media pembelajaran yang menarik, menyusun materi dalam sebuah modul sendiri berdasarkan kompetensi yang ingin dicapai, dan juga mahasiswa praktikan dapat mempelajari bagaimana menjalin hubungan yang baik dan harmonis dengan semua komponen sekolah untuk menjamin kelancaran kegiatan belajar mengajar.
6. Kegiatan PPL memperluas wawasan mahasiswa mengenai tugas dari seorang guru, wawasan mengenai kegiatan persekolahan dan kegiatan lain yang menunjang kelancaran proses belajar mengajar di sekolah.

7. Keberhasilan proses belajar mengajar itu tergantung pada unsur utama (siswa, guru, orangtua, dan perangkat sekolah) yang didukung dengan sarana dan prasarana pendukung.

## B. Saran

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh pihak yang bersangkutan berdasarkan hasil pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL), diantaranya:

### 1. Bagi Mahasiswa PPL (Praktikan)

- a. Praktikan berkewajiban menjaga nama baik almamater Universitas Negeri Yogyakarta, bersikap disiplin dan bertanggungjawab.
- b. Mahasiswa sebaiknya mempersiapkan diri sedini mungkin dengan mempelajari lebih dalam teori-teori yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mengikuti pengajaran mikro dengan maksimal.
- c. Mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan kerjasama antar anggota dalam satu kelompok, sehingga rasa kesetiakawanan, solidaritas, dan kekompakan dalam satu tim selalu terjaga sampai kegiatan PPL berakhir.
- d. Hendaknya mahasiswa sering berkonsultasi pada guru pembimbing dan dosen pembimbing sebelum dan sesudah mengajar, supaya bisa diketahui kelebihan, kekurangan dan permasalahan selama mengajar. Dengan demikian proses pembelajaran akan mengalami peningkatan kualitas secara terus menerus.
- e. Hendaknya mahasiswa PPL memanfaatkan waktu dengan seefektif dan seefisien mungkin untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar, serta manajemen sekolah dan manajemen pribadi secara baik dan bertanggung jawab.

### 2. Bagi Pihak Sekolah

- a. Hendaknya pihak sekolah melakukan monitoring secara lebih intensif terhadap proses kegiatan PPL yang berada di bawah bimbingan guru yang bersangkutan.
- b. Pihak sekolah hendaknya memberikan masukan yang membangun bagi mahasiswa PPL mengenai segala permasalahan berkaitan dengan proses pengajaran.
- c. Penggunaan media penunjang belajar misalnya tape, media gambar dan LCD agar lebih dimaksimalkan lagi, tidak hanya serbatas pada pengajaran

tertentu saja, sehingga siswa maupun guru bisa mencapai kompetensi yang ditentukan dengan cara yang lebih menarik dan lebih efektif.

- d. Pihak SMK diharapkan dapat meningkatkan motivasi dan inovasi dalam mendidik siswa.

### 3. Bagi Universitas

- a. Pihak Universitas lebih meningkatkan hubungan dengan sekolah yang menjadi tempat PPL, supaya terjalin kerjasama yang baik untuk menjalin koordinasi dan mendukung kegiatan praktik mengajar, baik yang berkenaan dengan kegiatan administrasi maupun pelaksanaan PPL di lingkungan sekolah.
- b. Perangkat yang dibutuhkan mahasiswa lebih diperlengkap dan pendistribusiannya dilakukan secara teratur sebelum mahasiswa terjun ke lapangan.
- c. Hendaknya pihak Universitas melakukan kegiatan monitoring secara lebih intensif, untuk mengetahui jalannya kegiatan praktik mengajar yang dilakukan praktikan, juga untuk mengatasi segala permasalahan yang mungkin terjadi.
- d. Komunikasi antara UNY dan SMK Negeri 1 Klaten lebih ditingkatkan lagi, jangan sampai terjadi *miss communication* demi kemajuan dan keberhasilan program PPL UNY dan kemajuan serta keberhasilan tujuan SMK Negeri 1 Klaten.

## DAFTAR PUSTAKA

- Tim LPPMP. 2015. Panduan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2015. Yogyakarta: UNY PRESS
- Tim LPPMP. 2015. Panduan Pengajaran Mikro/ PPL Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2015. Yogyakarta: UNY PRESS
- Tim Pembekalan PPL. 2015. Materi Pembekalan PPL Tahun 2015. Yogyakarta: UNY PRESS
- Tim Pembekalan PPL. 2015. Materi Pembekalan Pengajaran Mirko/PPL Tahun 2015. Yogyakarta: UNY PRESS

# LAMPIRAN



**NOMOR LOKASI**  
**NAMA SEKOLAH/LEMBAGA**  
**ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA**

:  
: SMK NEGERI 1 KLATEN  
: JALAN WAHIDIN SUDIRKO

**NAMA MAHASISWA** : NUR ARIFAH MARGIYANTI  
**NIM** : 12402241037  
**FAK/ JUR/ PRODI** : FE/ P. ADP/ ADP

[illegible]

[illegible]









# OBSERVASI

## KONDISI SEKOLAH

Npma. 1  
Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA: NUR ARIFAH M                      PUKUL                      : 10.00-14.30 WIB  
NIM                      : 12402241037                      LOKASI                      : SMK N 1 Klaten  
TGL. OBSERVASI                      : 20 Februari 2015                      FAK/JUR/PRODI : FE/ADP/P.ADP

No.	Aspek yang Dinilai	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi Fisik	Gedung sekolah tampak dalam kondisi baik dan tertata sesuai direnovasi. Ruang-ruang sudah cukup untuk kegiatan KBM, rapat, dll.	
2.	Potensi Siswa	Sebagian besar siswa memiliki potensi yang baik, ramah, dan komunikatif. Selalu respect dengan peserta PPL UNY 2015.	Terdapat kurang lebih 1600 siswa
3.	Potensi Guru	✓ Guru memiliki keahlian sesuai dengan bidangnya. ✓ Tidak otoriter dalam membimbing ✓ Selalu menghargai pendapat dan program yang saya buat ✓ Sabar & disiplin dalam membimbing	Terdapat 106 guru 30 karyawan TU 72 personil PNS
4.	Potensi Karyawan	Komunikatif, ramah, baik, kinerja yang baik dan bekerja selalu <i>on time</i>	
5.	Fasilitas dan Media KBM	Untuk kompetensi administrasi perkantoran fasilitas belum memadai karena kurangnya LCD & proyektor	
6.	Perpustakaan	Buku masih terbatas, namun dengan ruangan yang kecil atau sempit buku tetap dapat terjaga dan tertata dengan baik dan rapi	
7.	Laboratorium	Laboratorium di unit 1 sudah cukup baik dan rapi	
8.	Bimbingan Konseling	✓ Jumlah guru 8 orang, dimana setiap guru mengampu 6 kelas ✓ Adanya LKS untuk siswa ✓ Adanya buku saku dan pelanggaran	
9.	Bimbingan Belajar	Terdapat 4-5 rombongan belajar yang lengkap di SMK N 1 Klaten	



# OBSERVASI

## KONDISI SEKOLAH

Npma. 1  
Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

10.	Ekstrakurikuler (Pramuka, PMR, Basket, <i>Drumband</i> , dll)	Pramuka, PMR, basket, pencak silat, rohis, seni tari, wushu, akhlak mulia, dan pecinta lingkungan	Pramuka setiap hari jum'at
11.	Organisasi dan Fasilitas OSIS	Ada, kondisi ruang tertata bagus dan rapi dengan fasilitas lengkap	Kurang luas
12.	Organisasi dan Fasilitas UKS	Ada, bagus dan tertata rapi, lengkap ada 2 bed, luas ruangan sama dengan ruang OSIS	
13.	Administrasi (Karyawan, Sekolah, Dinding)	Bagus, karyawan ramah dan sopan	
14.	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Ada tim tersendiri, tidak diwajibkan namun hanya inisiatif saja	
15.	Karya Ilmiah Oleh Guru	Belum banyak yang membuat, mayoritas ke PTK	
16.	Koperasi Siswa	Baik, bersih, nyaman, tertata, dan lengkap	
17.	Tempat Ibadah	Kondisi mushola bagi saya masih kurang luas, karena banyaknya siswa dan guru di SMK, jadi apabila akan sholat harus bergantian. Untuk fasilitas sudah cukup memadai.	
18.	Kesehatan dan Lingkungan	Kesehatan dan lingkungan SMK N 1 Klaten sangat terjaga, tertata, rapi, dan selalu tampak bersih	

Klaten, 20 Februari 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Pakit Hercandawati  
NIP. 19630703 199412 2 001

Nur Arifah M  
NIM. 12402241037



# OBSERVASI PEMBELAJARAN

## DI KELAS DAN PESERTA DIDIK

Npma. 1  
Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA: NUR ARIFAH M                      PUKUL                      : 08.30-11.30 WIB  
NIM                      : 12402241037                      LOKASI                      : Kelas XI AP2  
TGL. OBSERVASI                      : 10 Maret 2015                      FAK/JUR/PRODI : FE/ADP/P.ADP

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A.	Perangkat Pembelajaran	Kurikulum yang digunakan tahun ajaran 2014/2015 secara keseluruhan memakai kurikulum 2013. Baik itu untu kompetensi administrasi perkantoran, maupun kompetensi lainnya yang ada di SMK N 1 Klaten.
	1. Kurikulum 2013	
	2. Silabus	Silabus pada kurikulum 2013 berasal dari pusat, sehingga guru dapat menggunakan secara langsung tanpa merubah konsep yang ada. Guru secara penuh mengacu pada silabus
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP dibuat oleh setiap guru mata pelajaran dengan menggunakan konsep masing-masing guru dan ini menjadi kewenangan dan tanggung jawab guru dalam menyusun.
B.	Proses Pembelajaran	Administrasi Humas dan Keprotokolan (Ibu Pakit)
	✓ Membuka Pelajaran (Mencairkan suasana)	✓ Salam dan menanyakan presensi ✓ Mengisi jurnal KBM ✓ Menanyakan materi sebelumnya
	✓ Penyajian Materi Pelajaran (Pelajaran santai dan diselingi bercanda)	✓ Mengulas materi sebelumnya ✓ Memberikan pertanyaan ✓ Melanjutkan praktek keprotokolan dengan menggunakan bahasa inggris secara bergantian ✓ Guru memberikan kesempatan sampai siswa bisa
	✓ Metode Pembelajaran	Metode belajar yang digunakan adalah CTL (Contextual Teacher Learning) dengan guru memberikan lembaran materi, siswa diberi waktu membaca kemudian guru menjelaskan dan memberikan pertanyaan. Biasanya setelah itu guru langsung mengadakan praktek.
	✓ Penggunaan Bahasa	✓ Suara jelas, tegas sehingga terlihat berwibawa sebagai seorang guru ✓ Intonasi sangat jelas dan mampu didengarkan sampai belakang, namun terkadang penggunaan bahasanya masih campur Jawa dan Indonesia
	✓ Penggunaan Waktu	✓ Pembukaan 5 menit (Apersepsi, presensi, jurnal KBM) ✓ Pemberian materi 30 menit, dilanjutkan aplikasi dari siswa 40 menit



# OBSERVASI PEMBELAJARAN

## DI KELAS DAN PESERTA DIDIK

Npma. 1

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		<div>✓ Evaluasi hasil aplikasi 10 menit</div> <div>✓ Kesimpulan dan penutup 5 menit</div>
	<div>✓ Gerak</div>	<div>✓ <i>Moving class</i></div> <div>✓ Aktif dengan bahasa tubuh, terkadang juga duduk</div>
	<div>✓ Cara Memotivasi Siswa</div>	<div>✓ Memberikan contoh konkrit</div> <div>✓ Mengingatkan jika ramai</div> <div>✓ Mengingatkan siswa yang pasif untuk berpendapat</div>
	<div>✓ Teknik Bertanya</div>	<div>✓ <i>Moving class</i></div> <div>✓ Menunjuk salah satu siswa dengan kriteria tertentu</div> <div>✓ Memberi apresiasi saat ada siswa menjawab</div> <div>✓ Cenderung diam sejenak saat siswa ramai</div>
	<div>✓ Teknik Penguasaan Kelas</div>	<div>✓ Santai dan berwibawa dengan diselingi bercandaan</div> <div>✓ Perhatian, tanya, dan penjelasan yang merata</div> <div>✓ Memberikan istilah secara tersirat dan siswa menebak</div>
	<div>✓ Penggunaan Media</div>	<div>✓ Kertas, <i>White board</i>, Spidol, dan Penghapus</div>
	<div>✓ Bentuk dan Cara Evaluasi</div>	<div>✓ Siswa diminta untuk menyimpulkan pembelajaran pada hari ini</div> <div>✓ Adanya ulangan harian dan tanya jawab</div>
	<div>✓ Menutup Pelajaran</div>	<div>✓ Ditutup dengan kesimpulan dan salam</div> <div>✓ Ucapan terimakasih</div>
C.	Perilaku Siswa	<div>✓ Aktif, kreatif, dan penuh inisiatif walau hanya beberapa siswa dan tida seluruhnya</div> <div>✓ Baik dan sopan santun</div> <div>✓ Kata “terimakasih” selalu dilontarkan mereka</div>
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	
	2. Perilaku siswa di luar kelas	
		<div>✓ Komunikatif</div> <div>✓ Baik</div> <div>✓ Sopan santun</div>

Guru Pembimbing

Dra. Pakit Hercandawati  
NIP. 19630703 199412 2 001

Klaten, Maret 2015  
Mahasiswa

Nur Arifah M  
NIM. 12402241037

## **SILABUS MATA PELAJARAN HUMAS DAN KEPROTOKOLAN**

**Satuan Pendidikan : SMK**

**Kelas /Semester : XI/1**

**Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Klaten**

**Alamat Sekolah : Jalan Wahidin Sudiro Husodo 22 Klaten**

### **Kompetensi Inti**

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut 1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<b>Semester 1</b>					
3.1. Mendeskripsikan Ruang Lingkup humas  4.1 Mengelola Kegiatan Humas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisi Humas</li> <li>• Definisi Public Relation</li> <li>• Konsep Humas</li> <li>• Karakteristik Humas</li> <li>• Sejarah perkembangan Humas</li> <li>• Tujuan Humas</li> <li>• Fungsi Humas</li> <li>• Peran Humas</li> <li>• Prosedur Kerja Humas</li> <li>• Tugas Humas dalam Organisasi</li> <li>• Media humas</li> <li>• Macam-macam Humas</li> </ul>	<b>Mengamati</b> Mengamati berbagai informasi tentang ruang lingkup humas dari berbagai sumber  <b>Menanya</b> Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan ruang lingkup humas  <b>Eksperimen/explore</b>	<b>Tugas Non Tes</b> Mengamati sikap pada saat proses pembelajaran Sesuai dengan instrumen  <b>Tes</b> Membuat Media Humas  <b>Tes tertulis</b>  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis pembuatan media humas	6 X 5 JP	- Modul Hubungan Masyarakat - Internet



Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>Mengumpulkan data yang diperoleh dari berbagai sumber.</p> <p><b>Mengsosiasikan</b> Mendiskusikan hasil data yang diperoleh</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b> Mempresentasikan hasil diskusi</p>			

**KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR**  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**

PAKET KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN  
MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN  
KELAS : XI  
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 KLATEN  
ALAMAT SEKOLAH : JL WAHIDIN SUDIRO HUSODO 22 KLATEN

KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR
KI 1) Menghayati dan menamalkan ajaran agama yang dianutnya	<div>1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</div> <div>1.2 Penerapan humas dan keprotokolan dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengamalan nilai-nilai agama yang dianut</div> <div>1.3 Mengaplikasikan administrasi humas dan keprotokolan sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan</div>
KI 2) Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan	<div>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi humas dan keprotokolan</div> <div>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</div> <div>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai</div>

dunia	wujud implementasi sikap kerja 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi humas dan keprotokolan
KI 3) Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah	3.1. Mendeskripsikan Ruang Lingkup humas 3.2. Mengidentifikasi profil, kode etik, jabatan, dan organisasi profesi humas 3.3. Mengidentifikasi kegiatan internal/ eksternal <i>Humas</i> 3.4. Mendeskripsikan ruang lingkup pertemuan 3.5. Menguraikan sistematika penulisan Laporan pertemuan
KI 4) Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung	4.1 Mengelola kegiatan Humas 4.2 Membuat profil Humas 4.3 Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal 4.4 Mengelola pertemuan 4.5 Membuat laporan pertemuan.

KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)/MADRASAH ALIYAH  
KEJURUAN (MAK)

BIDANG KEAHLIAN : MANAJEMEN DAN BISNIS  
MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI HUMAS DAN  
KEPROTOKOLAN KELAS : XII

KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR
KI 1) Menghayati dan mensyukuri ajaran agama yang dianutnya	1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Penerapan humas dan keprotokolan dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengamalan nilai-nilai agama yang dianut 1.3 Mengaplikasikan administrasi humas dan keprotokolan sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan
KI 2) Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), responsive dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai	2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, mennggunakan peralatan kantor 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

cerminan bangsa dalam pergaulandunia	2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
KI 3) Memahami, menerapkan, Menganalisis danmengevaluasi pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dan matakognitif dalam ilmupengetahuan, teknologi , seni, budaya, da humaniora Dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah	3.1 Mendeskripsikan Ruang Lingkup Protokol 3.2 Mengidentifikasi tata cara menerima tamu 3.3 Mendeskripsikan Ruang Lingkup Perjalanan dinas pimpinan 3.4 Menguraikan cara membuat laporan perjalan dinas
KI 4) Mengolah, menyaji, menalar, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung	4.1 Mengamati kegiatan protokol di sekolah 4.2 Menyusun persiapan tata cara menerima tamu 4.3 mempraktikan pembuatan Jadwal perjalanan dinas dan berbagai dokumen baik manual maupun on line 4.4 Membuat laporan pejalanan dinas

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**( RPP 1)**

SATUAN PENDIDIKAN : SMK  
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 KLATEN  
MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN  
KELAS/SEMESTER : XI/1  
T O P I K : MENDESKRIPSIKAN RUANG LINGKUP HUMAS  
ALOKASI WAKTU : 4 X 45 MENIT  
JUMLAH PERTEMUAN : 2  
PERTEMUAN KE : 1 – 2

A. Kompetensi Inti (KI)

KI	Kompetensi Inti
KI 1	Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
KI 2	Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleransi, damai), santun, responsif dan pro-aktif, dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
KI 3	Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
KI 4	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Ketercapaian KD

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Ketercapaian
1.1	Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan	Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab,

	kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya	dan responsif ketika proses pembelajaran berlangsung secara berkelanjutan.
1.2	Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut	Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru.
1.3	Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh	Siswa dapat mengikuti prosedur yang diberlakukan dalam kegiatan pembelajaran.
1.4	Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor	Siswa mampu menggunakan perangkat lunak dalam membuat rancangan presentasi
1.5	Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah	Siswa mampu menunjukkan sikap kontribusi dalam pembelajaran kelompok maupun pelaksanaan berdiskusi
1.6	Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja	Siswa mampu menghargai pendapat orang lain saat pembelajaran kelompok dan berdiskusi
1.7	Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran	Siswa mampu menunjukkan sikap aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran melalui keaktifan peserta didik dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan guru
1.8	Mendeskripsikan ruang lingkup humas	3.1.1.Siswa dapat menemukan pengertian-pengertian humas & PR dan hakikat

		<p>humas dari berbagai sumber yang ada.</p> <p>3.1.2.Siswa dapat menemukan dan memahami konsep humas.</p> <p>3.1.3.Siswa dapat menemukan dan memahami macam-macam karakteristik humas dari beragam sumber.</p>
--	--	--

C. Tujuan Pembelajaran

Sebelum Proses Pembelajaran	Setelah Proses Pembelajaran
Peserta didik diharapkan,	
1. Mengaktifkan diri dan berkontribusi penuh dalam berdiskusi dengan penuh tanggung jawab disaat guru memberikan kesempatan untuk berdiskusi dalam kelompok maupun individu. 2. Mengikuti prosedur pembelajaran yang diberlakukan di kelas atau perpustakaan. 3. Menggunakan bahasa yang santun dalam menyampaikan pendapat atau pemikirannya serta menanggapi perbedaan pendapat dari siswa lain. 4. Menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan diskusi yang diikutinya.	1. Siswa mampu menjelaskan pengertian humas & PR dan hakikat humas dari pendapat para ahli. 2. Siswa mampu meresume dan menjelaskan pengertian humas & PR dan hakikat humas dengan menggunakan bahasa sendiri. 3. Siswa mampu menjelaskan perbedaan mendasar humas dengan istilah serupa dan disertai contoh riil. 4. Siswa mampu menjelaskan konsep humas dengan baik. 5. Siswa mampu menjelaskan karakteristik/ciri-ciri dari humas menggunakan bahasa sendiri dengan baik.

D. Materi Pembelajaran

P. Ke	Materi yang Diajarkan
1	<u>Definisi Humas &amp; PR</u> - Menurut kamus terbitan Institute of Public Relations (IPR), yakni sebuah lembaga humas terkemuka di Inggris dan Eropa, terbitan bulan November 1987,



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definisi dari “The Pitish of Public Relations”</li><li>- Definisi dari “The Internasional Public Relations Assosiation” (IPRA)</li><li>- Menurut kamus Fun and Wagnal, American Standard Desk Dictionary terbitan 1994</li><li>- Menurut definisi dari sebuah lembaga humas terkemuka di Inggris dan Eropa</li><li>- Menurut hasil pertemuan asosiasi-asosiasi Humas seluruh dunia di Mexico City, Agustus 1978</li><li>- Jadi dapat disimpulkan bahwa Hubungan Masyarakat (Humas) adalah rangkaian kegiatan terencana dan teknik / metode komunikasi, baik ke dalam maupun ke luar antara suatu organisasi dalam membina hubungan baik yang berkesinambungan dengan publik / masyarakat guna pencapaian tujuan bersama ke arah perubahan yang positif.</li><li>- Humas dan Public Relation merupakan istilah yang memiliki pengertian yang sama sehingga istilah tersebut akan dipakai selama kegiatan pembelajaran Humas dan Keprotokolan dengan pengertian yang sama.</li></ul> <p><u>Hakikat Hubungan Masyarakat (Humas)</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Humas Sebagai Sebuah Aktivitas</li><li>- Humas Sebagai Sebuah Profesi</li><li>- Humas Sebagai Sebuah Divisi/Bagian/Departemen (State Of Being)</li></ul>
2	<p><u>Konsep Humas</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Komunikasi (kegiatan pokok humas adalah komunikasi organisasi),</li><li>- Publik (sekelompok orang yang memiliki kepentingan atau kepedulian yang sama – kepedulian publik terhadap organisasi bersifat khusus dan spesifik sehingga setiap organisasi bersifat khusus dan spesifik),</li><li>- Manajemen (kegiatan kehumasan bertugas untuk mengevaluasi sikap dan opini publik, mengidentifikasi serta menyesuaikan kebijakan-kebijakan organisasi dengan kepentingan publik, serta merencanakan dan melaksanakan program-program humas agar organisasi dapat mencapai saling pengertian serta diterima keberadaannya oleh publik),</li><li>- Organisasi (Organisasi humas berfungsi untuk memberikan saran pada pihak manajemen mengenai kebijakan dan kaitannya dengan publik, mengkoordinir kegiatan komunikasi organisasi, melakukan</li></ul>

	<p>upaya-upaya untuk menjalin hubungan antara organisasi dan publik, dan mencari informasi mengenai opini publik terhadap organisasi).</p> <p><u>Karakteristik Humas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya upaya komunikasi yang bersifat dua arah</li> <li>- Sifatnya yang terencana</li> <li>- Berorientasi pada Organisasi/lembaga</li> <li>- Sasarannya adalah publik</li> </ul>
--	--

(Materi lengkap terlampir : Modul Materi Pokok Humas dan Keprotokolan)

E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : Belajar melalui proses menemukan (*Discovery Learning*), membaca, dan mengamati.
3. Strategi : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Observasi

F. Media, dan Sumber Pembelajaran

1. Media Pembelajaran : Modul, *power point*, buku-buku.
2. Alat : Laptop, LCD, spidol, withe board, penghapus.
3. Sumber Pembelajaran :
 

a. Dasar-dasar Humas, Frida Kusumastuti, Jakarta Ghalia Indonesia, 2002

b. Hubungan Masyarakat, Prof. Drs. Onong Uchjana Effendy, MA, 2006

c. *Public Relations*, Frank Jefkins (Drs.Haris Munandar), Jakarta, Erlangga, 1992

d. Internet

G. Proses Pembelajaran

1. Pertemuan 1 (2 JP)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa,	1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab	10'

	<p>menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.</p> <p>2. Mereview/mengingatkan pembelajaran pada pertemuan sebelumnya dan menjelaskan pembelajaran yang akan dilaksanakan.</p> <p>3. Memotivasi siswa disesuaikan dengan materi yang diajarkan.</p> <p>4. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.</p>	<p>keadaan kondisinya, dan kehadirannya.</p> <p>2. Menerima informasi tentang keterkaitan pelajaran sebelumnya dengan pelajaran yang akan dilaksanakan.</p> <p>3. Termotivasi dan bersemangat.</p> <p>4. Memperhatikan.</p>	
Inti	<p>❖ Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memperagakan</li><li>- Meminta peserta didik supaya mengamati peragaan dan sumber belajar</li><li>- Mengamati dan membimbing siswa</li></ul> <p>❖ Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta siswa supaya melakukan</li></ul>	<p>❖ Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memperhatikan</li><li>- Mengamati peragaan dan sumber belajar</li><li>- Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan</li></ul> <p>❖ Menanya</p> <p>Melakukan diskusi, mengidentifikasi</p>	65'

	<p>diskusi mulai dari mengidentifikasi dan merumuskan masalah terhadap obyek yang diamati pada kelompoknya.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li></ul> <p>❖ Mencoba/ memberikan contoh</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan permasalahan dan meminta siswa untuk melakukan percobaan/praktek pada kelompoknya</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li></ul> <p>❖ Menganalisis/ mengasosiasi informasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/ mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan.</li></ul>	<p>masalah dan merumuskan masalah di kelompoknya.</p> <p>❖ Mencoba/ memberikan contoh Melakukan percobaan/praktek di kelompoknya</p> <p>❖ Menganalisis/ mengasosiasi informasi Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis, dan menyimpulkan</p>	
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p>❖ Mengkomunikasikan /Menyimpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil percobaan/praktek dalam kelompoknya.</li><li>- Meminta setiap perwakilan/ seluruh kelompok untuk menyampaikan hasil percobaan/praktek dan kesimpulan diskusi</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</li></ul> <p>❖ Mencipta</p> <p>Meminta peserta didik supaya mewujudkan/ mempraktekkan hasil kajian teoritis</p>	<p>❖ Mengkomunikasikan /Menyimpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat laporan dan kesimpulan hasil percobaan/ praktek dalam kelompoknya.</li><li>- Mempresentasi- kan hasil percobaan/ praktek beserta kesimpulannya.</li></ul> <p>❖ Mencipta</p> <p>Mewujudkan/ mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasi- kan.</p>	
--	--	--	--

	dari kegiatan mengkomunikasikan		
Penutup	1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/ kesimpulan. 2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas 3. Memberikan remidi/pengayaan dalam bentuk tugas 4. Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya 5. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, (mengajak dan memimpin berdoa untuk pelajaran terakhir)	1. Membuat rangkuman/ kesimpulan bersama guru 2. Mengerjakan test/tugas yang diberikan 3. Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah 4. Memperhatikan penjelasan guru. 5. Memperhatikan arahan guru (berdoa)	15'

2. Pertemuan 2 (2 JP)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan,	1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri,	10'

	<p>mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.</p> <p>2. Mereview/ mengingatkan pembelajaran pada pertemuan sebelumnya dan menjelaskan pembelajaran yang akan dilaksanakan.</p> <p>3. Memotivasi siswa disesuaikan dengan materi yang diajarkan.</p> <p>4. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.</p>	<p>berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya.</p> <p>2. Menerima informasi tentang keterkaitan pelajaran sebelumnya dengan pelajaran yang akan dilaksanakan.</p> <p>3. Termotivasi dan bersemangat.</p> <p>4. Memperhatikan.</p>	
Inti	<p>❖ Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperagakan</li> <li>- Meminta peserta didik supaya mengamati peragaan dan sumber belajar</li> <li>- Mengamati dan membimbing siswa</li> </ul> <p>❖ Menanya</p>	<p>❖ Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperhatikan</li> <li>- Mengamati peragaan dan sumber belajar</li> <li>- Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan</li> </ul> <p>❖ Menanya</p>	65'

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta siswa supaya melakukan diskusi mulai dari mengidentifikasi dan merumuskan masalah terhadap obyek yang diamati pada kelompoknya.</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li></ul>	<p>Melakukan diskusi, mengidentifikasi masalah dan merumuskan masalah di kelompoknya.</p>	
	<p>❖ Mencoba/memberikan contoh</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan permasalahan dan meminta siswa untuk melakukan percobaan/praktek pada kelompoknya</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li></ul>	<p>❖ Mencoba/memberikan contoh</p> <p>Melakukan percobaan/praktek di kelompoknya</p>	
	<p>❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/ mengumpulkan data, menganalisa</li></ul>	<p>❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi</p> <p>Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis, dan menyimpulkan</p>	



	<p>dan membuat kesimpulan.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul>		
	<p>❖ Mengkomunikasikan /Menyimpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil percobaan/praktek dalam kelompoknya.</li><li>- Meminta setiap perwakilan/ seluruh kelompok untuk menyampaikan hasil percobaan/praktek dan kesimpulan diskusi</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</li></ul>	<p>❖ Mengkomunikasikan /Menyimpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat laporan dan kesimpulan hasil percobaan/ praktek dalam kelompoknya.</li><li>- Mempresentasi-kan hasil percobaan/ praktek beserta kesimpulannya.</li></ul>	
	<p>❖ Mencipta Meminta peserta didik supaya mewujudkan/mempr</p>	<p>❖ Mencipta Mewujudkan/ mempraktekkan hasil kajian teoritis</p>	

	aktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan	dari kegiatan mengkomunikasikan.	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/kesimpulan.</li> <li>2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas</li> <li>3. Memberikan remedi/pengayaan dalam bentuk tugas</li> <li>4. Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya</li> <li>5. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, (mengajak dan memimpin berdoa untuk pelajaran terakhir)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rangkuman/kesimpulan bersama guru</li> <li>2. Mengerjakan test/tugas yang diberikan</li> <li>3. Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah</li> <li>4. Memperhatikan penjelasan guru.</li> <li>5. Memperhatikan arahan guru (berdoa)</li> </ol>	15'

H. Penilaian Proses Dan Hasil Pembelajaran

1. Penilaian Sikap dan Keterampilan
  - a. Teknik : Non tes
  - b. Bentuk : Pengamatan
  - c. Waktu : Selama proses pembelajaran (penilaian 1x dalam 1minggu)
  - d. Instrumen : Skala sikap dan skala ketrampilan  
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

## 2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Lisan & Tertulis
- c. Waktu : Pada akhir pembelajaran
- d. Instrumen : Post Test, Quis dan Soal Ulangan  
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

Guru Mata Pelajaran

Dra. Pakit Hercandawati  
NIP 1963703 199412 2 001

Klaten, 11 Agustus 2015

Mahasiswa PPL UNY

Nur Arifah Margiyanti  
NIM 12402241037

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**( RPP 2)**

SATUAN PENDIDIKAN : SMK  
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 KLATEN  
MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN  
KELAS/SEMESER : XI/1  
T O P I K : MENDESKRIPSIKAN RUANG LINGKUP HUMAS  
ALOKASI WAKTU : 4 X 45 MENIT  
JUMLAH PERTEMUAN : 2  
PERTEMUAN KE : 3-4

A. Kompetensi Inti (KI)

KI	Kompetensi Inti
KI 1	Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
KI 2	Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleransi, damai), santun, responsif dan pro-aktif, dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
KI 3	Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
KI 4	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Ketercapaian KD

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Ketercapaian
1.1	Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan	Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab,

	kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya	dan responsif ketika proses pembelajaran berlangsung secara berkelanjutan.
1.2	Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut	Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru.
1.3	Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh	Siswa dapat mengikuti prosedur yang diberlakukan dalam kegiatan pembelajaran.
1.4	Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor	Siswa mampu menggunakan perangkat lunak dalam membuat rancangan presentasi
1.5	Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah	Siswa mampu menunjukkan sikap kontribusi dalam pembelajaran kelompok maupun pelaksanaan berdiskusi
1.6	Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja	Siswa mampu menghargai pendapat orang lain saat pembelajaran kelompok dan berdiskusi
1.7	Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran	Siswa mampu menunjukkan sikap aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran melalui keaktifan peserta didik dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan guru

1.8	Mendeskripsikan ruang lingkup humas	3.1.4 Siswa mampu menceritakan kembali sejarah humas
-----	-------------------------------------	--

C. Tujuan Pembelajaran

Sebelum Proses Pembelajaran	Setelah Proses Pembelajaran
Peserta didik diharapkan,	
1. Mengaktifkan diri dan berkontribusi penuh dalam berdiskusi dengan penuh tanggung jawab disaat guru memberikan kesempatan untuk berdiskusi dalam kelompok maupun individu. 2. Mengikuti prosedur pembelajaran yang diberlakukan di kelas atau perpustakaan. 3. Menggunakan bahasa yang santun dalam menyampaikan pendapat atau pemikirannya serta menanggapi perbedaan pendapat dari siswa lain. 4. Menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan diskusi yang diikutinya.	1. Siswa mampu merangkum sejarah perkembangan humas dunia, dunia ketiga, dan Indonesia dari berbagai sumber yang telah ditemukan. 2. Siswa mampu menjelaskan sejarah perkembangan humas di dunia, dunia ketiga, dan di Indonesia baik menggunakan media dan bahasa sendiri.

D. Materi Pembelajaran

P. Ke	Materi Yang Akan Diajarkan
3.	Sejarah Perkembangan Humas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkembangan humas di dunia barat</li> <li>- Beban Khusus Humas di Negara Berkembang</li> </ul>
4.	Sejarah Perkembangan Humas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkembangan humas di dunia ketiga</li> <li>- Metode humas untuk dunia ketiga</li> <li>- Kebutuhan humas di dunia ketiga</li> <li>- Perkembangan kelembagaan Humas di Indonesia</li> </ul>

(Materi lengkap terlampir : Modul Materi Pokok Humas dan Keprotokolan)

E. Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : Saintifik
- 2. Model : Belajar melalui proses menemukan (*Discovery Learning*), membaca dan mengamati
- 3. Strategi : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Observasi

F. Media, dan Sumber Pembelajaran

- 1. Media Pembelajaran : Modul, *power point*, buku-buku.
- 2. Alat : Laptop, LCD, spidol, withe board, penghapus.
- 3. Sumber Pembelajaran : a. Dasar-dasar Humas, Frida Kusumastuti, Jakarta Ghalia Indonesia, 2002  
b. Public Relations, Frank Jefkins (Drs.Haris Munandar), Jakarta, Erlangga, 1992  
c. Hubungan Masyarakat, Prof. Drs. Onong Uchjana Effendy, MA, 2006  
d. Internet

G. Proses Pembelajaran

1. Pertemuan 3 (2 JP)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 2. Mereview/mengingatn pembelajaran pada pertemuan sebelumnya dan menjelaskan	1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 2. Menerima informasi tentang keterkaitan pelajaran sebelumnya dengan pelajaran yang akan dilaksanakan.	10'

	<p>pembelajaran yang akan dilaksanakan.</p> <p>3. Memotivasi siswa disesuaikan dengan materi yang diajarkan.</p> <p>4. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.</p>	<p>3. Termotivasi dan bersemangat.</p> <p>4. Memperhatikan.</p>	
Inti	<p>❖ Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memperagakan</li><li>- Meminta peserta didik supaya mengamati peragaan dan sumber belajar</li><li>- Mengamati dan membimbing siswa</li></ul> <p>❖ Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta siswa supaya melakukan diskusi mulai dari mengidentifikasi dan merumuskan masalah terhadap obyek yang diamati pada kelompoknya.</li><li>- Mengamati, membimbing,</li></ul>	<p>❖ Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memperhatikan</li><li>- Mengamati peragaan dan sumber belajar</li><li>- Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan</li></ul> <p>❖ Menanya</p> <p>Melakukan diskusi, mengidentifikasi masalah dan merumuskan masalah di kelompoknya.</p>	65'



	<p>dan menilai kegiatan siswa</p> <p>❖ Mencoba/ memberikan contoh</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan permasalahan dan meminta siswa untuk melakukan percobaan/praktek pada kelompoknya</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li></ul> <p>❖ Menganalisis/ mengasosiasi informasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/ mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan.</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p>❖ Mengkomunikasikan /Menyimpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta untuk membuat laporan dan</li></ul>	<p>❖ Mencoba/ memberikan contoh Melakukan percobaan/praktek di kelompoknya</p> <p>❖ Menganalisis/ mengasosiasi informasi Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis, dan menyimpulkan</p> <p>❖ Mengkomunikasikan /Menyimpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat laporan dan kesimpulan hasil</li></ul>	
--	--	--	--

	<p>menyimpulkan hasil percobaan/praktek dalam kelompoknya.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta setiap perwakilan/ seluruh kelompok untuk menyampaikan hasil percobaan/praktek dan kesimpulan diskusi</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</li></ul> <p>❖ Mencipta Meminta peserta didik supaya mewujudkan/ mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan</p>	<p>percobaan/ praktek dalam kelompoknya.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mempresentasi- kan hasil percobaan/ praktek beserta kesimpulannya.</li></ul> <p>❖ Mencipta Mewujudkan/ mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasi- kan.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/ kesimpulan.</li><li>2. Memberikan evaluasi/penilain</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat rangkuman/ kesimpulan bersama guru</li><li>2. Mengerjakan test/tugas yang diberikan</li></ol>	15'

	<p>dalam bentuk post test/tugas</p> <p>3. Memberikan remidi/pengayaan dalam bentuk tugas</p> <p>4. Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya</p> <p>5. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, (mengajak dan memimpin berdoa untuk pelajaran terakhir)</p>	<p>3. Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah</p> <p>4. Memperhatikan penjelasan guru.</p> <p>5. Memperhatikan arahan guru (berdoa)</p>	
--	--	---	--

2. Pertemuan 4 (2 JP)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<p>1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.</p> <p>2. Mereview/mengingatnkan pembelajaran pada pertemuan sebelumnya dan menjelaskan pembelajaran yang akan dilaksanakan.</p>	<p>1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya.</p> <p>2. Menerima informasi tentang keterkaitan pelajaran sebelumnya dengan pelajaran</p>	10'

	<p>3. Memotivasi siswa disesuaikan dengan materi yang diajarkan.</p> <p>4. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.</p>	<p>yang akan dilaksanakan.</p> <p>3. Termotivasi dan bersemangat.</p> <p>4. Memperhatikan.</p>	
Inti	<p>❖ Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memperagakan</li><li>- Meminta peserta didik supaya mengamati peragaan dan sumber belajar</li><li>- Mengamati dan membimbing siswa</li></ul> <p>❖ Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta siswa supaya melakukan diskusi mulai dari mengidentifikasi dan merumuskan masalah terhadap obyek yang diamati pada kelompoknya.</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li></ul>	<p>❖ Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memperhatikan</li><li>- Mengamati peragaan dan sumber belajar</li><li>- Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan</li></ul> <p>❖ Menanya</p> <p>Melakukan diskusi, mengidentifikasi masalah dan merumuskan masalah di kelompoknya.</p>	65'

	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Mencoba/ memberikan contoh<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan permasalahan dan meminta siswa untuk melakukan percobaan/praktek pada kelompoknya</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li></ul></li><li>❖ Menganalisis/ mengasosiasi informasi<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/ mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan.</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul></li><li>❖ Mengkomunikasikan /Menyimpulkan<ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta untuk membuat laporan dan menyimpulkan</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Mencoba/ memberikan contoh Melakukan percobaan/praktek di kelompoknya</li><li>❖ Menganalisis/ mengasosiasi informasi Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis, dan menyimpulkan</li><li>❖ Mengkomunikasikan /Menyimpulkan<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat laporan dan kesimpulan hasil percobaan/</li></ul></li></ul>	
--	---	---	--

	<p>hasil percobaan/praktek dalam kelompoknya.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta setiap perwakilan/ seluruh kelompok untuk menyampaikan hasil percobaan/praktek dan kesimpulan diskusi</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</li></ul> <p>❖ Mencipta Meminta peserta didik supaya mewujudkan/ mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan</p>	<p>praktek dalam kelompoknya.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mempresentasikan hasil percobaan/ praktek beserta kesimpulannya.</li></ul> <p>❖ Mencipta Mewujudkan/ mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/ kesimpulan.</li><li>2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat rangkuman/ kesimpulan bersama guru</li><li>2. Mengerjakan test/tugas yang diberikan</li><li>3. Mencatat tugas yang diberikan</li></ol>	15'

	3. Memberikan remidi/pengayaan dalam bentuk tugas	untuk dikerjakan di rumah	
	4. Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya	4. Memperhatikan penjelasan guru.	
	5. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, (mengajak dan memimpin berdoa untuk pelajaran terakhir)	5. Memperhatikan arahan guru (berdoa)	

H. Penilaian Proses Dan Hasil Pembelajaran

1. Penilaian Sikap dan Keterampilan
- a. Teknik

: Non tes
- b. Bentuk

: Pengamatan
- c. Waktu

:Selama proses pembelajaran (penilaian 1x dalam 1minggu)
- d. Instrumen

: Skala sikap dan skala ketrampilan

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)
2. Hasil
- a. Teknik

: Tes
- b. Bentuk

: Lisan & Tertulis
- c. Waktu

: Pada akhir pembelajaran
- d. Instrumen

: Post Test, Quis dan Soal Ulangan

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

Guru Mata Pelajaran

Dra. Pakit Hercandawati

NIP 1963703 199412 2 001

Klaten, 15 Agustus 2015

Mahasiswa PPL UNY

Nur Arifah Margiyanti

NIM 12402241037

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**( RPP 3)**

SATUAN PENDIDIKAN : SMK  
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 KLATEN  
MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN  
KELAS/SEMESER : XI/1  
T O P I K : MENDESKRIPSIKAN RUANG LINGKUP HUMAS  
ALOKASI WAKTU : 4 X 45 MENIT  
JUMLAH PERTEMUAN : 2  
PERTEMUAN KE : 5-6

A. Kompetensi Inti

KI	Kompetensi Inti
KI 1	Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
KI 2	Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleransi, damai), santun, responsif dan pro-aktif, dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
KI 3	Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
KI 4	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Ketercapaian

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Ketercapaian
1.1	Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan	Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab,



	kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya	dan responsif ketika proses pembelajaran berlangsung secara berkelanjutan.
1.2	Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut	Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru.
1.3	Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh	Siswa dapat mengikuti prosedur yang diberlakukan dalam kegiatan pembelajaran.
1.4	Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor	Siswa mampu menggunakan perangkat lunak dalam membuat rancangan presentasi
1.5	Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah	Siswa mampu menunjukkan sikap kontribusi dalam pembelajaran kelompok maupun pelaksanaan berdiskusi
1.6	Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja	Siswa mampu menghargai pendapat orang lain saat pembelajaran kelompok dan berdiskusi
1.7	Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran	Siswa mampu menunjukkan sikap aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran melalui keaktifan peserta didik dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan guru

1.8	Mendeskripsikan ruang lingkup humas	3.1.5. Siswa mampu menemukan tujuan-tujuan humas dari berbagai sumber
-----	-------------------------------------	---

C. Tujuan Pembelajaran

Sebelum Proses Pembelajaran	Setelah Proses Pembelajaran
Peserta didik diharapkan,	
1. Mengaktifkan diri dan berkontribusi penuh dalam berdiskusi dengan penuh tanggung jawab disaat guru memberikan kesempatan untuk berdiskusi dalam kelompok maupun individu.  2. Mengikuti prosedur pembelajaran yang diberlakukan di kelas atau perpustakaan.  3. Menggunakan bahasa yang santun dalam menyampaikan pendapat atau pemikirannya serta menanggapi perbedaan pendapat dari siswa lain.  4. Menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan diskusi yang diikutinya.	1. Siswa mampu mendeskripsikan poin-poin tujuan humas dengan bahasa sendiri  2. Siswa mampu memberikan contoh konkrit tujuan humas.

D. Materi Pembelajaran

P. Ke	Materi Yang Akan Diajarkan
5.	<p>Tujuan Humas</p> <p>Tujuan merupakan sesuatu yang hendak kita capai. Dapat kita analogikan, bahwa tujuan itu mirip atau bahkan sama halnya dengan visi. Visi yaitu tujuan atau sesuatu yang menjadi cita-cita untuk dicapai. Sedangkan misi adalah langkah-langkah dalam mencapai visi atau tujuan.</p> <p>Humas pada hakikatnya adalah aktivitas, maka sebenarnya tujuan humas dapat dianalogikan dengan tujuan komunikasi, yakni adanya penguatan dan perubahan kognisi, afeksi, dan perilaku komunikannya.</p>

6.	<p>Tiga tujuan keberadaan humas dalam organisasi, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aspek Kognisi (Terpelihara dan terbentuknya saling pengertian) Saling pengertian dimulai dari saling mengetahui atau mengenal. Tujuan humas adalah membuat publik dan organisasi atau lembaga saling mengenal. Baik mengenal kebutuhan, kepentingan, harapan, maupun budaya masing-masing. Dengan demikian, aktivitas kehumasan haruslah menunjukkan adanya usaha komunikasi untuk mencapai saling kenal dan mengerti tersebut. Sifat komunikasinya cenderung informatif saja.</li> <li>2. Aspek Afeksi (Menjaga dan membentuk saling percaya) Tujuan humas yang kedua lebih mengarah pada tujuan emosional, yakni sikap saling percaya. Untuk mencapai tujuan saling percaya ini, prinsip-prinsip komunikasi persuasif dapat diterapkan. Dalam hal ini humas harus dapat meyakinkan kedua belah pihak untuk dapat menerima dan menghormati kepentingan masing-masing.</li> <li>3. Aspek Psikomotoris (Memelihara dan menciptakan kerjasama) Dengan adanya komunikasi antara kedua belah pihak, diharapkan akan terbentuk bantuan dan kerjasama nyata dalam bentuk perilaku atau tindakan tertentu yang saling menguntungkan.</li> </ol>
----	---

(Materi lengkap terlampir : Modul Materi Pokok Humas dan Keprotokolan)

E. Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : Saintifik
- 2. Model : Belajar melalui proses menemukan (*Discovery Learning*), membaca dan mengamati
- 3. Strategi : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Observasi

F. Media, dan Sumber Pembelajaran

- 1. Media Pembelajaran : Modul, *power point*, buku-buku.
- 2. Alat : Laptop, LCD, spidol, withe board, penghapus.
- 3. Sumber Pembelajaran :
  - a. Dasar-dasar Humas, Frida Kusumastuti, Jakarta Ghalia Indonesia, 2002
  - b. Hubungan Masyarakat, Prof. Drs. Onong Uchjana Effendy, MA, 2006
  - c. *Public Relations*, Frank Jefkins (Drs.Haris Munandar), Jakarta, Erlangga, 1992
  - d. Internet

G. Proses Pembelajaran

1. Pertemuan 5 (2 JP)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<div>1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.</div> <div>2. Mereview/mengingatkan pembelajaran pada pertemuan sebelumnya dan menjelaskan pembelajaran yang akan dilaksanakan.</div> <div>3. Memotivasi siswa disesuaikan dengan materi yang diajarkan.</div> <div>4. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.</div>	<div>1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya.</div> <div>2. Menerima informasi tentang keterkaitan pelajaran sebelumnya dengan pelajaran yang akan dilaksanakan.</div> <div>3. Termotivasi dan bersemangat.</div> <div>4. Memperhatikan.</div>	10'
Inti	<div>❖ Mengamati</div> <div>- Memperagakan</div> <div>- Meminta peserta didik supaya mengamati</div>	<div>❖ Mengamati</div> <div>- Memperhatikan</div> <div>- Mengamati peragaan dan sumber belajar</div>	65'

	<p>peragaan dan sumber belajar</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengamati dan membimbing siswa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan</li></ul>	
	<p>❖ Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta siswa supaya melakukan diskusi mulai dari mengidentifikasi dan merumuskan masalah terhadap obyek yang diamati pada kelompoknya.</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li></ul>	<p>❖ Menanya</p> <p>Melakukan diskusi, mengidentifikasi masalah dan merumuskan masalah di kelompoknya.</p>	
	<p>❖ Mencoba/</p> <p>memberikan contoh</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan permasalahan dan meminta siswa untuk melakukan percobaan/praktek pada kelompoknya</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li></ul>	<p>❖ Mencoba/</p> <p>memberikan contoh</p> <p>Melakukan percobaan/praktek di kelompoknya</p>	

	<p>❖ Menganalisis/ mengasosiasi informasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/ mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan.</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul>	<p>❖ Menganalisis/ mengasosiasi informasi</p> <p>Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis, dan menyimpulkan</p>	
	<p>❖ Mengkomunikasikan /Menyimpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil percobaan/praktek dalam kelompoknya.</li><li>- Meminta setiap perwakilan/ seluruh kelompok untuk menyampaikan hasil percobaan/praktek dan kesimpulan diskusi</li></ul>	<p>❖ Mengkomunikasikan /Menyimpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat laporan dan kesimpulan hasil percobaan/ praktek dalam kelompoknya.</li><li>- Mempresentasi- kan hasil percobaan/ praktek beserta kesimpulannya.</li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</li></ul> <p>❖ Mencipta</p> <p>Meminta peserta didik supaya mewujudkan/ mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan</p>	<p>❖ Mencipta</p> <p>Mewujudkan/ mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/ kesimpulan.</li><li>2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas</li><li>3. Memberikan remidi/pengayaan dalam bentuk tugas</li><li>4. Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya</li><li>5. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, (mengajak dan memimpin berdoa</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat rangkuman/ kesimpulan bersama guru</li><li>2. Mengerjakan test/tugas yang diberikan</li><li>3. Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah</li><li>4. Memperhatikan penjelasan guru.</li><li>5. Memperhatikan arahan guru (berdoa)</li></ol>	15'

	untuk pelajaran terakhir)		
--	---------------------------	--	--

2. Pertemuan 6 (2 JP)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 2. Mereview/mengingatn pembelajaran pada pertemuan sebelumnya dan menjelaskan pembelajaran yang akan dilaksanakan. 3. Memotivasi siswa disesuaikan dengan materi yang diajarkan. 4. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.	1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 2. Menerima informasi tentang keterkaitan pelajaran sebelumnya dengan pelajaran yang akan dilaksanakan. 3. Termotivasi dan bersemangat. 4. Memperhatikan.	10'
Inti	❖ Mengamati - Memperagakan	❖ Mengamati - Memperhatikan	65'



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta peserta didik supaya mengamati peragaan dan sumber belajar</li><li>- Mengamati dan membimbing siswa</li></ul> <p>❖ Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta siswa supaya melakukan diskusi mulai dari mengidentifikasi dan merumuskan masalah terhadap obyek yang diamati pada kelompoknya.</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li></ul> <p>❖ Mencoba/</p> <p>memberikan contoh</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan permasalahan dan meminta siswa untuk melakukan percobaan/praktek pada kelompoknya</li><li>- Mengamati, membimbing, dan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengamati peragaan dan sumber belajar</li><li>- Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan</li></ul> <p>❖ Menanya</p> <p>Melakukan diskusi, mengidentifikasi masalah dan merumuskan masalah di kelompoknya.</p> <p>❖ Mencoba/</p> <p>memberikan contoh</p> <p>Melakukan percobaan/praktek di kelompoknya</p>	
--	---	--	--

	<p>menilai kegiatan siswa</p> <p>❖ Menganalisis/ mengasosiasi informasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/ mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan.</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p>❖ Mengkomunikasikan /Menyimpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil percobaan/praktek dalam kelompoknya.</li><li>- Meminta setiap perwakilan/ seluruh kelompok untuk menyampaikan hasil percobaan/praktek</li></ul>	<p>❖ Menganalisis/ mengasosiasi informasi</p> <p>Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis, dan menyimpulkan</p> <p>❖ Mengkomunikasikan /Menyimpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat laporan dan kesimpulan hasil percobaan/ praktek dalam kelompoknya.</li><li>- Mempresentasi- kan hasil percobaan/ praktek beserta kesimpulannya.</li></ul>	
--	--	---	--

	<p>dan kesimpulan diskusi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</li></ul> <p>❖ Mencipta</p> <p>Meminta peserta didik supaya mewujudkan/ mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan</p>	<p>❖ Mencipta</p> <p>Mewujudkan/ mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/ kesimpulan.</li><li>2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas</li><li>3. Memberikan remidi/pengayaan dalam bentuk tugas</li><li>4. Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya</li><li>5. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran,</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat rangkuman/ kesimpulan bersama guru</li><li>2. Mengerjakan test/tugas yang diberikan</li><li>3. Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah</li><li>4. Memperhatikan penjelasan guru.</li><li>5. Memperhatikan arahan guru (berdoa)</li></ol>	15'

	(mengajak dan memimpin berdoa untuk pelajaran terakhir)		
--	---	--	--

H. Penilaian Proses dan Hasil Pembelajaran

1. Penilaian Sikap dan Keterampilan
- a. Teknik

: Non tes
- b. Bentuk

: Pengamatan
- c. Waktu

:Selama proses pembelajaran (penilaian 1x dalam 1minggu)
- d. Instrumen

: Skala sikap dan skala ketrampilan

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)
2. Hasil
- a. Teknik

: Tes
- b. Bentuk

: Lisan & Tertulis
- c. Waktu

: Pada akhir pembelajaran
- d. Instrumen

: Post Test, Quis dan Soal Ulangan

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

Guru Mata Pelajaran	Klaten, 25 Agustus 2015
	Mahasiswa PPL UNY
Dra. Pakit Hercandawati	Nur Arifah Margiyanti
NIP 1963703 199412 2 001	NIM 12402241037

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**( RPP 4)**

SATUAN PENDIDIKAN : SMK  
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 KLATEN  
MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN  
KELAS/SEMESER : XI/1  
T O P I K : MENDESKRIPSIKAN RUANG LINGKUP HUMAS  
ALOKASI WAKTU : 4 X 45 MENIT  
JUMLAH PERTEMUAN : 2  
PERTEMUAN KE : 7-8

A. Kompetensi Inti

KI	Kompetensi Inti
KI 1	Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
KI 2	Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleransi, damai), santun, responsif dan pro-aktif, dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
KI 3	Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
KI 4	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Ketercapaian
1.1	Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan	Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab,

	kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya	dan responsif ketika proses pembelajaran berlangsung secara berkelanjutan.
1.2	Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut	Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru.
1.3	Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh	Siswa dapat mengikuti prosedur yang diberlakukan dalam kegiatan pembelajaran.
1.4	Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor	Siswa mampu menggunakan perangkat lunak dalam membuat rancangan presentasi
1.5	Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah	Siswa mampu menunjukkan sikap kontribusi dalam pembelajaran kelompok maupun pelaksanaan berdiskusi
1.6	Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja	Siswa mampu menghargai pendapat orang lain saat pembelajaran kelompok dan berdiskusi
1.7	Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran	Siswa mampu menunjukkan sikap aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran melalui keaktifan peserta didik dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan guru
1.8	Mendeskripsikan ruang lingkup humas	3.1.6. Siswa dapat menerangkan fungsi humas

		3.1.7. Siswa dapat menerangkan peran humas
--	--	--

C. Tujuan Pembelajaran

Sebelum Proses Pembelajaran	Setelah Proses Pembelajaran
Peserta didik diharapkan,	
1. Mengaktifkan diri dan berkontribusi penuh dalam berdiskusi dengan penuh tanggung jawab disaat guru memberikan kesempatan untuk berdiskusi dalam kelompok maupun individu. 2. Mengikuti prosedur pembelajaran yang diberlakukan di kelas atau perpustakaan. 3. Menggunakan bahasa yang santun dalam menyampaikan pendapat atau pemikirannya serta menanggapi perbedaan pendapat dari siswa lain. 4. Menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan diskusi yang diikutinya.	1. Siswa mampu menjelaskan fungsi humas dari berbagai pendapat ahli dengan jelas. 2. Siswa mampu menjelaskan peran humas dari berbagai pendapat ahli dengan jelas.

D. Materi Pembelajaran

P. Ke	Materi Yang Akan Diajarkan
7.	<u>Fungsi Humas</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menurut Edward L.Bernays humas memiliki fungsi sebagai berikut :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. memberikan penerangan kepada publik,</li> <li>b. melakukan persuasi kepada publik untuk mengubah sikap dan tingkah laku publik</li> <li>c. Upaya untuk menyatukan sikap dan perilaku suatu lembaga sesuai dengan sikap dan perbuatan masyarakat, atau sebaliknya.</li> </ul> </li> <li>- Menurut Djanalis Djanaid (1993), fungsi humas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fungsi konstruktif</li> <li>b. Fungsi korektif</li> </ul> </li> </ul>

	<p>- Menurut Cutlip and Center mengatakan bahwa fungsi PR meliputi hal-hal berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menunjang kegiatan manajemen dan mencapai tujuan organisasi.</li> <li>Menciptakan komunikasi dua arah secara timbal balik dengan menyebarkan informasi dari perusahaan kepada publik dan menyalurkan opini publik pada perusahaan.</li> <li>Melayani publik dan memberikan nasihat kepada pemimpin organisasi untuk kepentingan umum.</li> <li>Membina hubungan secara harmonis antara organisasi dan publik, baik internal maupun eksternal.</li> </ol>
8.	<p><u>Peran Humas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Expert Preciber communication</i> Seorang penasihat komunikasi ahli – ibarat pasien dengan dokter (sbg penasihat pimpinan perusahaan).</li> <li><i>Problem solving process facilitator</i> (fasilitator proses pemecahan masalah) Humas dilibatkan dalam setiap manajemen (krisis), bisa menjadi anggota tim atau bahkan menjadi leader dalam penanganannya.</li> <li><i>Communication facilitator</i> (fasilitator komunikasi) Sebagai fasilitator komunikasi antar perusahaan dengan publik, baik eksternal maupun internal (sebagai jembatan komunikasi antara publik dengan perusahaan dan menjadi penengah bila terjadi <i>misscommunication</i>).</li> <li><i>Tecnician communication</i> (pelaksana teknis komunikasi) Humas sebagai pelaksana kebijakan dan keputusan teknik komunikasi yang dihasilkan oleh manajemen.</li> </ol>

(Materi lengkap terlampir : Modul Materi Pokok Humas dan Keprotokolan)

E. Metode Pembelajaran

- Pendekatan : Saintifik
- Model : Belajar melalui proses menemukan (*Discovery Learning*), membaca dan mengamati
- Strategi : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Observasi

F. Media, dan Sumber Pembelajaran

- Media Pembelajaran : Modul, *power point*, buku-buku.



- 2. Alat : Laptop, LCD, spidol, withe board, penghapus.
- 3. Sumber Pembelajaran : a. Dasar-dasar Humas, Frida Kusumastuti, Jakarta Ghalia Indonesia, 2002
- b. Hubungan Masyarakat, Prof. Drs. Onong Uchjana Effendy, MA, 2006
- c. *Public Relations*, Frank Jefkins (Drs.Haris Munandar), Jakarta, Erlangga, 1992
- d. Internet

G. Proses Pembelajaran

1. Pertemuan 7 (2 JP)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 2. Mereview/mengingatn pembelajaran pada pertemuan sebelumnya dan menjelaskan pembelajaran yang akan dilaksanakan. 3. Memotivasi siswa disesuaikan dengan materi yang diajarkan. 4. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran,	1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 2. Menerima informasi tentang keterkaitan pelajaran sebelumnya dengan pelajaran yang akan dilaksanakan. 3. Termotivasi dan bersemangat. 4. Memperhatikan.	10'

	metode, dan penilaian.		
Inti	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Mengamati<ul style="list-style-type: none"><li>- Memperagakan</li><li>- Meminta peserta didik supaya mengamati peragaan dan sumber belajar</li><li>- Mengamati dan membimbing siswa</li></ul></li><li>❖ Menanya<ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta siswa supaya melakukan diskusi mulai dari mengidentifikasi dan merumuskan masalah terhadap obyek yang diamati pada kelompoknya.</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li></ul></li><li>❖ Mencoba/ memberikan contoh<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan permasalahan dan meminta siswa</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Mengamati<ul style="list-style-type: none"><li>- Memperhatikan</li><li>- Mengamati peragaan dan sumber belajar</li><li>- Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan</li></ul></li><li>❖ Menanya<ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan diskusi, mengidentifikasi masalah dan merumuskan masalah di kelompoknya.</li></ul></li><li>❖ Mencoba/ memberikan contoh<ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan percobaan/praktek di kelompoknya</li></ul></li></ul>	65'

	<p>untuk melakukan percobaan/praktek pada kelompoknya</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li></ul> <p>❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan.</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p>❖ Mengkomunikasikan /Menyimpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil percobaan/praktek dalam kelompoknya.</li><li>- Meminta setiap perwakilan/</li></ul>	<p>❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi</p> <p>Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis, dan menyimpulkan</p> <p>❖ Mengkomunikasikan /Menyimpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat laporan dan kesimpulan hasil percobaan/praktek dalam kelompoknya.</li><li>- Mempresentasikan hasil percobaan/</li></ul>	
--	--	--	--

	<p>seluruh kelompok untuk menyampaikan hasil percobaan/praktek dan kesimpulan diskusi</p> <p>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p> <p>❖ Mencipta</p> <p>Meminta peserta didik supaya mewujudkan/ mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan</p>	<p>praktek beserta kesimpulannya.</p> <p>❖ Mencipta</p> <p>Mewujudkan/ mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan.</p>	
Penutup	<p>1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/ kesimpulan.</p> <p>2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas</p> <p>3. Memberikan remidi/pengayaan dalam bentuk tugas</p> <p>4. Menyampaikan informasi materi ajar</p>	<p>1. Membuat rangkuman/ kesimpulan bersama guru</p> <p>2. Mengerjakan test/tugas yang diberikan</p> <p>3. Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah</p> <p>4. Memperhatikan penjelasan guru.</p>	15'

	<p>pertemuan berikutnya</p> <p>5. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, (mengajak dan memimpin berdoa untuk pelajaran terakhir)</p>	<p>5. Memperhatikan arahan guru (berdoa)</p>	
--	---	--	--

2. Pertemuan 8 (2 JP)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<p>1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.</p> <p>2. Mereview/mengingatn pembelajaran pada pertemuan sebelumnya dan menjelaskan pembelajaran yang akan dilaksanakan.</p> <p>3. Memotivasi siswa disesuaikan dengan materi yang diajarkan.</p> <p>4. Menyampaikan kompetensi dasar,</p>	<p>1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya.</p> <p>2. Menerima informasi tentang keterkaitan pelajaran sebelumnya dengan pelajaran yang akan dilaksanakan.</p> <p>3. Termotivasi dan bersemangat.</p> <p>4. Memperhatikan.</p>	10'

	tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.		
Inti	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Mengamati<ul style="list-style-type: none"><li>- Memperagakan</li><li>- Meminta peserta didik supaya mengamati peragaan dan sumber belajar</li><li>- Mengamati dan membimbing siswa</li></ul></li><li>❖ Menanya<ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta siswa supaya melakukan diskusi mulai dari mengidentifikasi dan merumuskan masalah terhadap obyek yang diamati pada kelompoknya.</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li></ul></li><li>❖ Mencoba/ memberikan contoh<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan permasalahan dan meminta siswa</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Mengamati<ul style="list-style-type: none"><li>- Memperhatikan</li><li>- Mengamati peragaan dan sumber belajar</li><li>- Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan</li></ul></li><li>❖ Menanya<ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan diskusi, mengidentifikasi masalah dan merumuskan masalah di kelompoknya.</li></ul></li><li>❖ Mencoba/ memberikan contoh<ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan percobaan/praktek di kelompoknya</li></ul></li></ul>	65'

	<p>untuk melakukan percobaan/praktek pada kelompoknya</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li></ul> <p>❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan.</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p>❖ Mengkomunikasikan /Menyimpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil percobaan/praktek dalam kelompoknya.</li><li>- Meminta setiap perwakilan/</li></ul>	<p>❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi</p> <p>Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis, dan menyimpulkan</p> <p>❖ Mengkomunikasikan /Menyimpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat laporan dan kesimpulan hasil percobaan/praktek dalam kelompoknya.</li><li>- Mempresentasikan hasil percobaan/</li></ul>	
--	--	--	--

	<p>seluruh kelompok untuk menyampaikan hasil percobaan/praktek dan kesimpulan diskusi</p> <p>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p> <p>❖ Mencipta Meminta peserta didik supaya mewujudkan/ mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan</p>	<p>praktek beserta kesimpulannya.</p> <p>❖ Mencipta Mewujudkan/ mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan.</p>	
Penutup	<p>1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/ kesimpulan.</p> <p>2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas</p> <p>3. Memberikan remidi/pengayaan dalam bentuk tugas</p> <p>4. Menyampaikan informasi materi ajar</p>	<p>1. Membuat rangkuman/ kesimpulan bersama guru</p> <p>2. Mengerjakan test/tugas yang diberikan</p> <p>3. Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah</p> <p>4. Memperhatikan penjelasan guru.</p>	15'



	<p>pertemuan berikutnya</p> <p>5. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, (mengajak dan memimpin berdoa untuk pelajaran terakhir)</p>	<p>5. Memperhatikan arahan guru (berdoa)</p>	
--	---	--	--

H. Penilaian Proses dan Hasil Pembelajaran

1. Penilaian Sikap dan Keterampilan
- a. Teknik

: Non tes
- b. Bentuk

: Pengamatan
- c. Waktu

:Selama proses pembelajaran (penilaian 1x dalam 1minggu)
- d. Instrumen

: Skala sikap dan skala ketrampilan

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)
2. Hasil
- a. Teknik

: Tes
- b. Bentuk

: Lisan & Tertulis
- c. Waktu

: Pada akhir pembelajaran
- d. Instrumen

: Post Test, Quis dan Soal Ulangan

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

Guru Mata Pelajaran

Dra. Pakit Hercandawati

NIP 1963703 199412 2 001

Klaten, 25 Agustus 2015

Mahasiswa PPL UNY

Nur Arifah Margiyanti

NIM 12402241037

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**( RPP 5)**

SATUAN PENDIDIKAN : SMK  
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 KLATEN  
MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN  
KELAS/SEMESER : XI/1  
T O P I K : MENDESKRIPSIKAN RUANG LINGKUP HUMAS  
ALOKASI WAKTU : 4 X 45 MENIT  
JUMLAH PERTEMUAN : 2  
PERTEMUAN KE : 9-10

A. Kompetensi Inti

KI	Kompetensi Inti
KI 1	Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
KI 2	Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleransi, damai), santun, responsif dan pro-aktif, dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
KI 3	Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
KI 4	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Ketercapaian KD

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Ketercapaian
1.1	Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan	Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab,

	kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya	dan responsif ketika proses pembelajaran berlangsung secara berkelanjutan.
1.2	Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut	Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru.
1.3	Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh	Siswa dapat mengikuti prosedur yang diberlakukan dalam kegiatan pembelajaran.
1.4	Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor	Siswa mampu menggunakan perangkat lunak dalam membuat rancangan presentasi
1.5	Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah	Siswa mampu menunjukkan sikap kontribusi dalam pembelajaran kelompok maupun pelaksanaan berdiskusi
1.6	Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja	Siswa mampu menghargai pendapat orang lain saat pembelajaran kelompok dan berdiskusi
1.7	Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran	Siswa mampu menunjukkan sikap aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran melalui keaktifan peserta didik dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan guru
1.8	Mendeskripsikan ruang lingkup humas	3.1.8.1.Siswa dapat menemukan alur prosedur (SOP) kerja humas di beragam sumber.

		<p>3.1.8.2.Siswa dapat memahami alur prosedur (SOP) kerja humas di sebuah organisasi.</p> <p>3.1.9.1.Siswa dapat menemukan tugas humas di beragam sumber.</p> <p>3.1.9.2.Siswa dapat memahami tugas humas dalam sebuah organisasi.</p>
--	--	--

C. Tujuan Pembelajaran

Sebelum Proses Pembelajaran	Setelah Proses Pembelajaran
Peserta didik diharapkan,	
<p>1. Mengaktifkan diri dan berkontribusi penuh dalam berdiskusi dengan penuh tanggung jawab disaat guru memberikan kesempatan untuk berdiskusi dalam kelompok maupun individu.</p> <p>2. Mengikuti prosedur pembelajaran yang diberlakukan di kelas atau perpustakaan.</p> <p>3. Menggunakan bahasa yang santun dalam menyampaikan pendapat atau pemikirannya serta menanggapi perbedaan pendapat dari siswa lain.</p> <p>4. Menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan diskusi yang diikutinya.</p>	<p>1. Siswa mampu menjelaskan alur prosedur kerja humas (SOP) dengan jelas.</p> <p>2. Siswa mampu mencontohkan alur prosedur kerja humas (SOP) dengan jelas.</p> <p>3. Siswa mampu menjelaskan poin-poin dari tugas humas dengan bahasa sendiri secara jelas.</p> <p>4. Siswa mampu mencontohkan tugas humas secara riil.</p>

D. Materi Pembelajaran

P. Ke	Materi Yang Akan Diajarkan
9.	<p><u>Tugas Humas</u></p> <p>a. <i>Menginterpretasikan, menganalisis dan mengevaluasi kecenderungan perilaku publik</i> (tidak tahu -- tahu, apatis -- peduli, prasangka --</p>

	<p>menerima, memusuhi -- simpati) = yg kemudian direkomendasikan kepada manajemen untuk merumuskan kebijakan organisasi.</p> <p><i>b. Mempertemukan kepentingan organisasi dengan kepentingan publik.</i></p> <p>Kepentingan antara publik dengan organisasi bisa sama atau berbeda, sehingga humas yang mempertemukan kepentingan menjadi saling dimengerti, dihormati, dipahami, dan dilaksanakan.</p> <p><i>c. Mengevaluasi program-program organisasi khususnya yang berkaitan dengan publik.</i></p> <p>Humas sebagai monitoring semua program, mana yang seharusnya dilakukan dan mana yang memang tidak dibutuhkan (tugas ini mengisyaratkan kedudukan dan wewenang humas yang luas dan tinggi).</p>
10.	<p><u>Prosedur Kerja</u></p> <p>Prosedur kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap serta jalan yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu bidang tugas dengan mengingat segi2 tujuan, peralatan, fasilitas, tenaga kerja dan prosedur kerja yang kemudian membentuk suatu kebetulan pola tertentu dalam rangka melaksanakan suatu bidang pekerjaan.</p> <p>Pedoman kerja adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. Pedoman kerja juga merupakan tata cara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manfaat yang diperoleh dengan adanya prosedur kerja, tata kerja, dan sistem kerja</li> <li>2. Syarat penyusunan prosedur kerja</li> <li>3. Tujuan dibentuknya pedoman kerja antara lain</li> <li>4. Prinsip-prinsip penyusunan prosedur kerja</li> </ol>

(Materi lengkap terlampir : Modul Materi Pokok Humas dan Keprotokolan)

E. Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : Saintifik
- 2. Model : Belajar melalui proses menemukan (*Discovery Learning*), membaca dan mengamati
- 3. Strategi : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Observasi

F. Media, dan Sumber Pembelajaran

- 1. Media Pembelajaran : Modul, *power point*, buku-buku.
- 2. Alat : Laptop, LCD, spidol, withe board, penghapus.
- 3. Sumber Pembelajaran : a. Dasar-dasar Humas, Frida Kusumastuti, Jakarta Ghalia Indonesia, 2002  
b. Hubungan Masyarakat, Prof. Drs. Onong Uchjana Effendy, MA, 2006  
c. *Public Relations*, Frank Jefkins (Drs.Haris Munandar), Jakarta, Erlangga, 1992  
d. Internet

G. Proses Pembelajaran

1. Pertemuan 9 (2 JP)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 2. Mereview/mengingatn pembelajaran pada pertemuan sebelumnya dan menjelaskan pembelajaran yang akan dilaksanakan. 3. Memotivasi siswa disesuaikan dengan materi yang diajarkan.	1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 2. Menerima informasi tentang keterkaitan pelajaran sebelumnya dengan pelajaran yang akan dilaksanakan. 3. Termotivasi dan bersemangat. 4. Memperhatikan.	10'

	4. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.		
Inti	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Mengamati<ul style="list-style-type: none"><li>- Memperagakan</li><li>- Meminta peserta didik supaya mengamati peragaan dan sumber belajar</li><li>- Mengamati dan membimbing siswa</li></ul></li><li>❖ Menanya<ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta siswa supaya melakukan diskusi mulai dari mengidentifikasi dan merumuskan masalah terhadap obyek yang diamati pada kelompoknya.</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li></ul></li><li>❖ Mencoba/memberikan contoh</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Mengamati<ul style="list-style-type: none"><li>- Memperhatikan</li><li>- Mengamati peragaan dan sumber belajar</li><li>- Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan</li></ul></li><li>❖ Menanya<ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan diskusi, mengidentifikasi masalah dan merumuskan masalah di kelompoknya.</li></ul></li><li>❖ Mencoba/memberikan contoh</li></ul>	65'

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan permasalahan dan meminta siswa untuk melakukan percobaan/praktek pada kelompoknya</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li></ul> <p>❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/ mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan.</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p>❖ Mengkomunikasikan / Menyimpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil percobaan/praktek</li></ul>	<p>Melakukan percobaan/praktek di kelompoknya</p> <p>❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi</p> <p>Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis, dan menyimpulkan</p> <p>❖ Mengkomunikasikan / Menyimpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat laporan dan kesimpulan hasil percobaan/praktek dalam kelompoknya.</li></ul>	
--	---	---	--



	<p>dalam kelompoknya.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta setiap perwakilan/seluruh kelompok untuk menyampaikan hasil percobaan/praktek dan kesimpulan diskusi</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</li></ul> <p>❖ Mencipta Meminta peserta didik supaya mewujudkan/mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mempresentasikan hasil percobaan/praktek beserta kesimpulannya.</li></ul> <p>❖ Mencipta Mewujudkan/mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/kesimpulan.</li><li>2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas</li><li>3. Memberikan remedi/pengayaan dalam bentuk tugas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat rangkuman/kesimpulan bersama guru</li><li>2. Mengerjakan test/tugas yang diberikan</li><li>3. Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah</li></ol>	15'

	4. Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya 5. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, (mengajak dan memimpin berdoa untuk pelajaran terakhir)	4. Memperhatikan penjelasan guru. 5. Memperhatikan arahan guru (berdoa)	
--	--	--	--

2. Pertemuan 10 (2 JP)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 2. Mereview/mengingatn pembelajaran pada pertemuan sebelumnya dan menjelaskan pembelajaran yang akan dilaksanakan. 3. Memotivasi siswa disesuaikan dengan materi yang diajarkan.	1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 2. Menerima informasi tentang keterkaitan pelajaran sebelumnya dengan pelajaran yang akan dilaksanakan. 3. Termotivasi dan bersemangat.	10'

	4. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.	4. Memperhatikan.	
Inti	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Mengamati<ul style="list-style-type: none"><li>- Memperagakan</li><li>- Meminta peserta didik supaya mengamati peragaan dan sumber belajar</li><li>- Mengamati dan membimbing siswa</li></ul></li><li>❖ Menanya<ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta siswa supaya melakukan diskusi mulai dari mengidentifikasi dan merumuskan masalah terhadap obyek yang diamati pada kelompoknya.</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li></ul></li><li>❖ Mencoba/memberikan contoh</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Mengamati<ul style="list-style-type: none"><li>- Memperhatikan</li><li>- Mengamati peragaan dan sumber belajar</li><li>- Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan</li></ul></li><li>❖ Menanya<ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan diskusi, mengidentifikasi masalah dan merumuskan masalah di kelompoknya.</li></ul></li><li>❖ Mencoba/memberikan contoh</li></ul>	65'

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan permasalahan dan meminta siswa untuk melakukan percobaan/praktek pada kelompoknya</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li></ul> <p>❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/ mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan.</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p>❖ Mengkomunikasikan / Menyimpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil percobaan/praktek</li></ul>	<p>Melakukan percobaan/praktek di kelompoknya</p> <p>❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi</p> <p>Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis, dan menyimpulkan</p> <p>❖ Mengkomunikasikan / Menyimpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat laporan dan kesimpulan hasil percobaan/praktek dalam kelompoknya.</li></ul>	
--	---	---	--

	<p>dalam kelompoknya.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta setiap perwakilan/seluruh kelompok untuk menyampaikan hasil percobaan/praktek dan kesimpulan diskusi</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</li></ul> <p>❖ Mencipta Meminta peserta didik supaya mewujudkan/mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mempresentasikan hasil percobaan/praktek beserta kesimpulannya.</li></ul> <p>❖ Mencipta Mewujudkan/mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/kesimpulan.</li><li>2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas</li><li>3. Memberikan remedi/pengayaan dalam bentuk tugas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat rangkuman/kesimpulan bersama guru</li><li>2. Mengerjakan test/tugas yang diberikan</li><li>3. Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah</li></ol>	15'

	4. Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya 5. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, (mengajak dan memimpin berdoa untuk pelajaran terakhir)	4. Memperhatikan penjelasan guru. 5. Memperhatikan arahan guru (berdoa)	
--	--	--	--

H. Penilaian Proses Dan Hasil Pembelajaran

1. Penilaian Sikap dan Keterampilan
- a. Teknik : Non tes

b. Bentuk : Pengamatan

c. Waktu :Selama proses pembelajaran (penilaian 1x dalam 1minggu)

d. Instrumen : Skala sikap dan skala ketrampilan  
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)
2. Hasil
- a. Teknik : Tes

b. Bentuk : Lisan & Tertulis

c. Waktu : Pada akhir pembelajaran

d. Instrumen : Post Test, Quis dan Soal Ulangan  
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

Guru Mata Pelajaran	Klaten, 30 Agustus 2015
	Mahasiswa PPL UNY
Dra. Pakit Hercandawati	Nur Arifah Margiyanti
NIP 1963703 199412 2 001	NIM 12402241037

DISKUSI KELOMPOK PERTEMUAN 1 DAN 2  
MATA PERLAJARAN ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN  
ADMINISTRASI PERKANTORAN XI  
SMK NEGERI 1 KLATEN

MATERI : Konsep humas dan karakteristik humas

KETENTUAN:

1. Tiap kelompok terdiri dari 4-5 orang
2. Terdapat 8 kelompok dalam diskusi ini
3. Materi yang diajarkan tentang konsep humas dan karakteristik humas, yang terdiri dari materi berikut ini:
  - a. Konsep Humas
    - 1) Manajemen
    - 2) Komunikasi
    - 3) Publik
    - 4) Organisasi
  - b. Karakteristik Humas
    - 1) Komunikasi dua arah
    - 2) Sifat terencana
    - 3) Berorientasi pada organisasi
    - 4) Sasaran adalah publik
4. Masing-masing kelompok diminta untuk mencari materi dengan *browsing* menggunakan *handphone* dan membaca buku bacaan terkait salah satu materi yang didapatkan dari konsep atau karakteristik humas
5. Hasil tersebut ditulis dalam selembar kertas
6. Jika semua sudah selesai hasil pengerjaan dipresentasikan di depan kelas secara bergiliran
7. Tanya jawab oleh guru dan siswa terkait materi tersebut
8. Evaluasi hasil pembelajaran

TUGAS PERTEMUAN 3 DAN 4  
MATA PERLAJARAN ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN  
ADMINISTRASI PERKANTORAN XI  
SMK NEGERI 1 KLATEN

MATERI : Sejarah humas

KETENTUAN:

1. Siswa diminta untuk mencari atau *browsing* terkait materi sejarah humas dunia, dunia barat, dunia ketiga, dan di Indonesia secara bebas melalui internet atau buku bacaan
2. Siswa diharapkan membaca keseluruhan sejarah humas yang kemudian dirangkum atau *resume* pada kertas folio bergaris
3. Jika sudah selesai hasil dikumpulkan
4. Hari berikutnya dibentuk kelompok menjadi 4 kelompok dengan masing-masing kelompok sekitar 9-10 orang
5. Masing-masing kelompok mendapatkan materi terkait sejarah humas
  - a. Humas dunia
  - b. Humas dunia barat
  - c. Humas dunia ketiga
  - d. Humas Indonesia
6. Siswa mampu menceritakan kembali hasil rangkuman tersebut melalui presentasi
7. Pembelajaran dilakukan di taman atau luar kelas untuk mengurangi kejenuhan siswa karena pembahasannya terkait sejarah dan terkadang terdapat beberapa siswa yang mengantuk dan malas untuk mendengarkan jadi dengan suasana yang berbeda, materi dapat terserap.
8. Tanya jawab oleh siswa kelompok lain dan guru.
9. Evaluasi hasil pembelajaran



DISKUSI KELOMPOK PERTEMUAN 5 dan 6  
MATA PERLAJARAN ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN  
ADMINISTRASI PERKANTORAN XI  
SMK NEGERI 1 KLATEN

MATERI : Tujuan Humas

KETENTUAN:

1. Pembentukan kelompok belajar di kelas, dengan jumlah masing-masing kelompok 12-13 orang.
2. Terdapat 3 kelompok dalam pembelajaran ini.
3. Masing-masing kelompok akan mendapatkan materi yang berbeda-beda, antara lain:
  - a. Aspek afeksi
  - b. Aspek kognisi
  - c. Aspek psikomotorik
4. Masing-masing kelompok harus benar-benar memahami materi yang diperolehnya.
5. Kemudian masing-masing kelompok membuat lima pertanyaan terkait materi yang tidak diperolehnya, untuk mengetahui tingkat ketidakpahaman tersebut
6. Dari pertanyaan-pertanyaan tersebut ditukarkan kepada kelompok lain melalui tanya jawab secara lisan
7. Misal salah satu kelompok afeksi membacakan soal kepada kelompok kognisi. Kelompok kognisi wajib menjawab pertanyaan tersebut. Dan kelompok lain mendengarkan dan bisa memberikan sanggahan atau tanggapannya. Secara bergantian terus menerus.
8. Guru memberikan evaluasi bersama siswa setelah pertanyaan dan jawaban disampaikan oleh siswa
9. Sistem yang dipergunakan seperti halnya debat tanya jawab.

KUIS KOMPETISI PERTEMUAN 7 dan 8  
MATA PERLAJARAN ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN  
ADMINISTRASI PERKANTORAN XI  
SMK NEGERI 1 KLATEN

MATERI : Fungsi dan Peran Humas

KETENTUAN:

1. Pembelajaran yang dipergunakan yaitu kolaborasi antara Jigsaw dan TGT
2. Pembelajaran diskusi dilakukan di dalam kelas, dengan pembagian kelompok tiap kelompok terdiri dari 6-7 orang
3. Terdapat 6 kelompok dalam pembelajaran ini
4. Masing-masing kelompok mendapatkan materi yang berbeda-beda, antara lain:
  - a. Fungsi humas:
    - 1) Fungsi konstruktif
    - 2) Fungsi korektif
  - b. Peran humas:
    - 1) *Expert Preciber communication*
    - 2) *Problem solving process facilitator* (fasilitator proses pemecahan masalah)
    - 3) *Communication facilitator* (fasilitator komunikasi)
    - 4) *Tecnician communication* (pelaksana teknis komunikasi)
5. Satu kelompok mendapatkan satu materi di atas yang berbeda dengan kelompok lain
6. Masing-masing kelompok membahas terkait definisi dan contoh dari materi yang diperolehnya
7. Jika semua kelompok sudah selesai, maka dengan sistem jigsaw masing-masing siswa atau perwakilan kelompok mencari dan meminta penjelasan materi yang didapatkan oleh 5 kelompok lain. Diwajibkan tiap kelompok mendapatkan semua materi tersebut dengan waktu yang telah ditentukan.
8. Kemudian setelah semua mendapatkan materi, kembali ke kelompok masing-masing untuk dilakukan *games* dari guru. *Games* ini adalah kompetisi antar kelompok dengan pemberian beberapa pertanyaan dari guru.
9. Jika ada kelompok yang mampu menjawab dengan benar dan dahulu mengacungkan tangannya, maka mereka akan mendapatkan satu poin dengan bentuk bintang yang ditempel di papan tulis. Siapa yang mendapatkan bintang paling banyak dialah pemenangnya..
10. Evaluasi hasil pembelajaran antara guru dan siswa. Kemudian guru memberikan apresiasi untuk "*The Winner*" dalam *games* ini.

TUGAS PERTEMUAN 9 DAN 10  
MATA PERLAJARAN ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN  
ADMINISTRASI PERKANTORAN XI  
SMK NEGERI 1 KLATEN

MATERI : Prosedur dan Tugas Humas

KETENTUAN :

1. Setiap siswa diharapkan *browsing* di internet terkait contoh dari tugas humas
2. Hasil *browsing* dikumpulkan kepada guru.
3. Guru melakukan pengambilan tugas secara acak.
4. Guru meminta siswa untuk menjelaskan dari contoh tugas humas yang sudah diambil oleh guru secara acak tersebut.
5. Setelah siswa selesai menjelaskan, diadakan tanya jawab oleh siswa lainnya.
6. Guru melakukan evaluasi hasil diskusi tersebut.
7. Murid mencatat dan memperhatikan hasil evaluasi pembelajaran tersebut.

## **MATERI PERTEMUAN 1**

### **DEFINISI DAN HAKIKAT HUMAS**

**Mari kita belajar bersama-sama.**

Nah. . . Di era globalisasi saat ini, sering kali kita mendengar istilah tentang “HUMAS”. Tidakkah asing bukan, kata-kata itu ditelinga kita??

Hayo. . . Humas itu apa hayo?

“Emm. . . Humas itu, hubungan mas-mas ya?” “Iya kah? Mbak-mbak pun juga bisa melakukan kok, tidak hanya mas-mas.” “Terus jadinya humas itu apa dong?”

“Ingin tau aja... apa ingin tau banget?” He..he..hee..

**Let's Go. . .**

#### **APA ITU HUMAS?**

Hubungan masyarakat (humas) yang kadangkala disebut *public relation (purels)* sudah tidak asing lagi bagi kita. Setidaknya bila Anda sering membaca majalah atau surat kabar, mendengarkan pembicaraan sekitar apalagi bila Anda sering bergaul dengan peminat, pemerhati, penekun, dan pelaku humas itu sendiri.

Sebagian orang memahami humas sebagai sebuah aktivitas, sebagian lain memahaminya sebagai sebuah profesi. Mungkin ada juga pemahaman lain, misal humas sebagai sebuah divisi/bagian/ departemen. Semuanya tidak salah.

Mari kita bahas satu per satu. . .

#### **Definisi Humas**

- ❖ Kegiatan - - organisasi - - hubungan - - masyarakat/publik - - tujuan
- ❖ Pengertian humas:
  - a. Menurut kamus terbitan Institute of Public Relations (IPR), yakni sebuah lembaga humas terkemuka di Inggris dan Eropa, terbitan bulan November 1987,
  - b. Definisi dari “The Pitish of Public Relations”
  - c. Definisi dari “The Internasional Public Relations Assosiation” (IPRA)
  - d. Menurut kamus Fun and Wagnal, American Standard Desk Dictionary terbitan 1994
  - e. Menurut definisi dari sebuah lembaga humas terkemuka di Inggris dan Eropa

f. Menurut hasil pertemuan asosiasi-asosiasi Humas seluruh dunia di Mexico City, Agustus 1978

- ❖ Kegiatan, organisasi, hubungan, masyarakat, tujuan (rangkaian kegiatan terencana dan teknik/metode komunikasi baik ke dalam maupun ke luar antara suatu organisasi dalam membina hubungan baik yang berkesinambungan dengan publik/masyarakat guna pencapaian tujuan bersama ke arah perubahan yang positif.

#### ❖ Macam-macam hakikat humas:

##### 1. Humas sebagai Sebuah Aktivitas

Humas adalah aktivitas komunikasi dua arah dengan publik (perusahaan/organisasi), yang bertujuan untuk menumbuhkan saling pengertian, saling percaya, dan saling membantu/ kerjasama.

Sebagai sebuah aktivitas komunikasi dua arah, maka kita dapat asumsikan bahwa hampir semua perusahaan telah menerapkannya. Disadari ataupun tidak disadari. Sehingga ada pula anggapan bahwa tidak perlu mengangkat seorang yang bertugas khusus menangani aktivitas tersebut, karena semua orang bisa melakukannya. Begitu pula tidak perlu ada divisi khusus mengenai bidang kehumasan, karena setiap divisi pasti juga telah melakukannya. Begitu anggapan awam. Namun, sebenarnya kerja humas tidak sesederhana itu.

Pengertian humas tidak hanya sekedar aktivitas komunikasi yang memiliki tujuan. Namun untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut, humas memiliki metode-metode, strategi, dan formula-formula yang hanya dapat dilakukan oleh orang-orang terlatih secara filosofis, konsep, maupun teknis. Dengan demikian, kerja humas tidak dapat dilakukan oleh sembarang orang. Tidak pula di “nebang” kan dalam kerja bagian-bagian yang lain. Anggapan awam seperti yang disebutkan di atas, lebih tepat dikatakan sebagai sikap humas. Bahwa sikap humas yang komunikatif sudah seharusnya dilakukan oleh semua orang. Namun, sekali lagi hanya orang-orang tertentu yang dapat melakukan kerja humas.

##### 2. Humas sebagai Sebuah Profesi

Hal ini juga tidak salah. Humas merupakan “lapangan kerja” selayaknya profesi wartawan, manajer, direktur, supervisor, *salesman/girl*, pramuniaga, dan sebagainya. Sebagai profesi “lapangan kerja”, humas dianalogikan dengan keterampilan berkomunikasi, keterampilan tampil diri, keterampilan menulis,

keterampilan menarik perhatian. Hal tersebut juga tidak salah. Sebab seorang humas (profesional humas) memang sangat dekat dengan jenis-jenis pekerjaan yang berkaitan dengan komunikasi, baik komunikasi lisan maupun tulis.

Komunikasi lisan berkaitan dengan usaha meyakinkan dan membujuk orang lain, presentasi ide/ produk, negosiasi, lobby, dan *relationship* lainnya. Komunikasi tulis diantaranya untuk bahan publikasi, publisitas (pers), bahan presentasi, *company profile*, dan sebagainya. Profesional atau petugas humas bisa berperan sebagai teknisi maupun sebagai konseptor.

Sebagai teknisi, humas cenderung pada pelaksana teknis kebijakan manajemen. Sedangkan sebagai konseptor, petugas humas terlibat di tingkat manajemen atau pembuat keputusan. Hal yang tidak kalah penting dalam pembahasan humas sebagai profesi adalah terpenuhinya syarat-syarat profesional. Apa itu? Syarat tersebut antara lain adanya *body of knowledge*, adanya standar etik (etik profesi) yang baku dan pengontrolannya oleh badan/ organisasi profesi, terakhir adanya *controll access* bagi orang untuk memasuki profesi ini. Bila bidang humas dapat memenuhi syarat-syarat tersebut, maka sudah layak dikatakan sebagai profesi.

### 3. Humas sebagai Sebuah Divisi/ Bagian/ Departemen (*State of Being*)

Dalam hal ini yang dimaksud adalah humas sebagai bagian dari tim “pengelola” organisasi/ perusahaan, selayaknya ada bagian keuangan, personalia, pemasaran, dan sebagainya.

Sebagai divisi, humas dianalogikan sebagai corong perusahaan, pusat informasi ke luar dan ke dalam (“menangani” wartawan/pers, mengelola majalan perusahaan, menerima/menangani pengaduan masyarakat dan karyawan, mendokumentasikan kegiatan-kegiatan perusahaan?, kepanjangan tangan pimpinan perusahaan dalam hal komunikasi dan sebagainya. Divisi humas secara logika harus jelas pengorganisasiannya. Pengorganisasian berarti berbicara tentang struktur organisasi, *job description*, tanggung jawab, dan wewenangnya serta sistem kerjanya.

Ada banyak macam struktur organisasi divisi humas. Mulai dari tingkatan strukturnya di perusahaan, jumlah jabatan, dan personalia yang ada. Dari tingkatan strukturnya di dalam struktur perusahaan, divisi humas ada yang berada di level menengah, atas, maupun bawah. Struktur idealnya bila dihubungkan dengan tujuan dan fungsi tentu saja berada di *top level*. Dengan demikian divisi humas dikepalai oleh Direktur Humas dengan beberapa manajer, kepala bagian, dan staf. Di tingkat *middle level*, divisi humas

dikepalai oleh seorang manajer dengan beberapa kepala bagian dan staf. Begitu pun seterusnya. Namun, ada pula divisi humas yang hanya diisi oleh Kepala Humas dan dua atau tiga staf. Struktur organisasi tersebut akan dicerminkan dengan *job description* masing-masing jabatan yang ada dalam struktur.

## **MATERI PERTEMUAN 2**

### **KONSEP DAN KARAKTERISTIK HUMAS**

#### **❖ Konsep Humas**

Konsep humas terdiri dari 4 (empat) hal, antara lain:

1. Komunikasi (proses penyampaian pesan dari komunikator ke komunikan dan menghasilkan feedback),
2. Publik (sekelompok orang/organisasi/masyarakat yang memiliki kepentingan/kepedulian yang sama),
3. Manajemen (kegiatan kehumasan untuk mengevaluasi sikap dan opini publik),
4. Organisasi (organisasi yang berfungsi untuk memberikan saran pada pihak manajemen mengenai kebijakan dan berkaitan dengan publik).

#### **❖ Karakteristik Humas**

Mencermati definisi dan konsep humas pada materi sebelumnya, kita dapat menguraikan ada 4 (empat) ciri utama humas yang disebut karakteristik humas. Melalui karakteristik inilah kita dapat menilai apakah suatu aktivitas komunikasi dapat dikatakan humas atau bukan. Yuk dipahami bareng-bareng. . .

1. Adanya upaya komunikasi yang bersifat dua arah

Hakikat humas itu adalah komunikasi. Namun, tidak semua komunikasi dapat dikatakan humas. Komunikasi yang menjadi ciri kehumasan adalah komunikasi dua arah yang memungkinkan terjadinya arus informasi timbal balik, bukan berarti komunikasi yang harus bersifat langsung, melainkan bersifat tertunda. Oleh karena itu, setiap upaya yang memungkinkan terjadinya arus timbal balik dapat dikatakan sebagai komunikasi kehumasan.

2. Sifatnya yang terencana

Humas adalah suatu kerja manajemen atau fungsi manajemen. Oleh karena itu, kerja humas haruslah menerapkan prinsip-prinsip manajemen, supaya hasil kerjanya dapat diukur. Karena memang dalam humas itu tidak beda dengan fungsi manajemen yang lain, yang memerlukan perencanaan, pengorganisasian, aksi dan evaluasi. Artinya aktivitas humas perlu direncanakan, dirumuskan tujuannya, dan ditentukan ukuran keberhasilannya. Sifat humas yang terencana akhirnya mengandung pengertian bahwa kerja/aktivitas humas itu adalah kerja/ aktivitas yang berkesinambungan, memiliki metode, terintegrasi dengan bagian-bagian lain dan hasilnya itu nyata.

3. Berorientasi pada organisasi atau lembaga



Kalau kalian mendengar kata humas, kerja yang identik dan berdekatan dengan humas itu apa hayo? Gak tau ya?? ☺

Yaaaak, untuk kerja yang identik dan berdekatan dengan humas itu adalah *marketing*. Akan tetapi, tidak jarang rancu antara kerja *marketing* dan humas. Hmmmm. Seolah-olah terjadi *overlape* karena hakikatnya *marketing* dan humas sama-sama sebagai aktivitas komunikasi. Namun, kalau dicermati kedua bidang tersebut sebenarnya berbeda orientasi. Bila *marketing* berorientasi pada produk (*output*) untuk tingkat *sales* (penjualan) yang tinggi, maka kalau untuk humas berorientasi pada organisasi/ lembaga (penghasil produk) untuk mencapai pengertian, kepercayaan, dan dukungan publik. Bila tujuan *marketing* adalah orang membeli produk, maka dengan humas masih dipertanyakan apakah orang yang membeli produk tersebut berarti mencintainya?

Waaaao.... mencintai? Mencintai siapa yaa?? Hehehe...

Maksudnya apakah orang lain mencintai perusahaan yang memproduksinya? Jadi seorang humas harus benar-benar memahami visi, misi, dan budaya organisasi/lembaga untuk selanjutnya diperkenalkan dan disampaikan kepada orang lain agar mereka dapat percaya dengan produk yang dihasilkan.

#### 4. Sasarannya adalah publik

Sasaran humas adalah publik, yakni sekelompok masyarakat yang memiliki karakteristik kepentingan yang sama. Jadi, sasaran humas bukanlah perseorangan. Publik bisa eksternal dan bisa juga publik internal. Publik eksternal, misalnya komunitas lokal (tetangga) yang memiliki karakteristik kepentingan, rasa aman, bangga, keindahan, dan kesehatan lingkungan, kesempatan kerja, penambahan penghasilan; publik pers yang memiliki kepentingan terhadap peristiwa-peristiwa yang memiliki nilai berita dan sumber berita; publik pemerintahan yang memiliki kepentingan dalam mitra pengelola sumber daya alam dan lingkungan, pemasukan pajak, penyerapan tenaga kerja dan sebagainya. Sedangkan untuk pihak internal sendiri yaa tau sendiri lah yang pastinya meliputi publik karyawan, publik pemegang saham, dan publik pengelola yang berkepentingan terhadap peningkatan kinerja organisasi.

#### ❖ Contoh karakteristik humas:

1. Adanya komunikasi yang bersifat dua arah = komunikasi antar organisasi dengan suatu lembaga (antar publik) dan terjadi feedback
2. Sifat terencana = tujuan dari komunikasi adalah bersifat jangka panjang (berjangka) sehingga harus direncanakan secara matang dan siap.

3. Berorientasi pada organisasi / lembaga = tujuan komunikasi humas bersifat non komersiil namun lebih mementingkan lembaga (visi dan misi)
4. Sasarannya publik = kelompok dalam masyarakat baik internal dan eksternal.  
(contoh lembaga Kepolisian)

## **MATERI PERTEMUAN 3 DAN 4**

### **SEJARAH PERKEMBANGAN HUMAS**

Humas kependekan dari hubungan masyarakat. Hal ini seringkali disederhanakan sebagai sebuah terjemahan dari istilah *Public Relations* (PR). Sebagai ilmu pengetahuan, PR masih relatif baru bagi masyarakat Indonesia. PR sendiri merupakan gabungan berbagai ilmu dan termasuk dalam jajaran ilmu-ilmu sosial seperti halnya ilmu politik, ekonomi, sejarah, psikologi, sosiologi, komunikasi dan lain-lain. Dalam kurun waktu 100 tahun terakhir ini PR mengalami perkembangan yang sangat cepat. Namun perkembangan PR dalam setiap negara itu tak sama baik bentuk maupun kualitasnya. Proses perkembangan PR lebih banyak ditentukan oleh situasi masyarakat yang kompleks.

#### ➤ **Perkembangan Humas di Dunia**

Dalam sejarahnya istilah *Public Relations* sebagai sebuah teknik menguat dengan adanya aktivitas yang dilakukan oleh pelopor Ivy Ledbetter Lee yang tahun 1906 berhasil menanggulangi kelompok industri batu bara di Amerika Serikat dengan sukses. Atas upayanya ini ia diangkat menjadi *The Father of Public Relations*. Perkembangan PR sebenarnya bisa dikaitkan dengan keberadaan manusia. Unsur-unsur memberi informasi kepada masyarakat, membujuk masyarakat, dan mengintegrasikan masyarakat, adalah landasan bagi masyarakat.

Tujuan, teknik, alat dan standar etika berubah-ubah sesuai dengan berlalunya waktu. Misalnya pada masa suku primitif mereka menggunakan kekuatan, intimidasi atau persuasi untuk memelihara pengawasan terhadap pengikutnya. Atau menggunakan hal-hal yang bersifat magis, totem (benda-benda keramat), taboo (hal-hal bersifat tabu), dan kekuatan supranatural. Penemuan tulisan akan membuat metode persuasi berubah. Opini publik mulai berperan. Ketika era Mesir Kuno, ulama merupakan pembentuk opini dan pengguna persuasi. Pada saat Yunani kuno mulai dikembangkan Olympiade untuk bertukar pendapat dan meningkatkan hubungan dengan rakyat. Evaluasi mengenai pendapat atau opini publik merupakan perkembangan terakhir dalam sejarah kemanusiaan.

Dasar-dasar fungsi humas ditemukan dalam revolusi Amerika. Ketika ada gerakan yang direncanakan dan dilaksanakan. Pada dasarnya, masing-masing periode perkembangan memiliki perbedaan dalam strategi mempengaruhi publik, menciptakan opini publik demi perkembangan organisasinya.

Berikut gambaran kronologis PR di dunia:

Abad ke-19	PR di Amerika dan Eropa merupakan program studi yang mandiri didasarkan pada perkembangan Ilmu pengetahuan dan teknologi.
1865-1900	Publik masih dianggap bodoh
1900-1918	Publik diberi informasi dan dilayani
1918-1945	Publik diberi pendidikan dan dihargai
1925	Di New York, PR sebagai pendidikan tinggi resmi
1928	Di Belanda memasuki pendidikan tinggi dan minimal di fakultas sebagai mata kuliah wajib. Disamping itu banyak diadakan kursus-kursus yang bermutu
1945-1968	Publik mulai terbuka dan banyak mengetahui
1968	Di Belanda mengalami perkembangan pesat. Ke arah ilmiah karena penelitian yang rutin dan kontinyu. Di Amerika perkembangannya lebih ke arah bisnis
1968-1979	Publik dikembangkan di berbagai bidang, pendekatan tidak hanya satu aspek saja
1979-1990	Profesional/internasional memasuki globalisasi dalam perubahan mental dan kualitas
1990-sekarang	1) Perubahan mental, kualitas, pola pikir, pola pandang, sikap dan pola perilaku secara nasional/internasional 2) Membangun kerjasama secara lokal, nasional, internasional 3) Saling belajar di bidang politik, ekonomi, sosial budaya, IPTEK, sesuai dengan kebutuhan era global/informasi

➤ **Perkembangan Humas Di Dunia Barat**

Sejak zaman Yunani kuno dan kekaisaran Romawi, Aktivitas-aktivitas yang mirip humas pada masa itu telah menjadi bagian integral dari pemerintahan. Bangsa Romawi mendramatisasikan pentingnya pendapat masyarakat dalam slogan *vox populi, vox dei*- suara rakyat adalah suara Tuhan. Rumahnya di semua negara baik di Eropa atau Amerika maupun di negara-negara berkembang, pemerintah merupakan pihak utama yang mengadakan berbagai inisiatif perubahan sosial. Begitu pula penerapan humas. Pihak pertama yang menerapkan teknik-teknik kehumasan dalam manajemennya adalah pihak pemerintahan.

Pada tahun 1807 ketika Presiden **Thomas Jefferson** dari Amerika sedang mengarang pidatonya yang ketujuh bagi kongres, diperkirakan saat itu dia adalah pemakai istilah humas yang pertama. Ia mencoret kata *state of thought* dan sebagai gantinya ia menuliskan *public relation*. Pada tahun 1809 Departemen Keuangan Inggris Raya menunjuk seorang juru bicara resmi.

Dalam bukunya yang berjudul *American Notes*, **Charles Dickens** mengisahkan telah terbit sebuah “media” *Lowell Offering* yang berisikan informasi-informasi internal dari sebuah perusahaan permintalan di New England. Pada tahun 1854 Dinas Pos Inggris Raya dalam salah satu laporan tahunannya yang pertama, mengakui perlunya penjelasan secara luas tentang pelayanan yang diberikan kepada masyarakat umum. Pada tahun 1855, **I. M. Singer** menerbitkan *Gazette* sebagai media untuk mengajarkan cara pemakaian mesin jahit. **Lever** bersaudara yang terkenal sebagai pelopor dalam pembuatan sabun dari lemak hewan dan pendiri kota taman Port Sunlight bagi pegawainya, sekitar tahun 1900-an telah mencetak jurnal internal yang khusus bagi karyawannya.

Kemudian pada tahun 1903 seorang tokoh Amerika yang kemudian dikenal sebagai “*The Father of PR*”, **Ive Ledbetter Lee** meninggalkan pekerjaannya sebagai reporter dan memulai pekerjaannya untuk praktik di kehumasan sebagai agen pers. Pada tahun 1906, ia melontarkan pernyataan dan ia berjanji “Menyediakan berbagai macam informasi yang cepat dan akurat, khususnya mengenai segala sesuatu yang bernilai tinggi dan menyangkut kepentingan-kepentingan umum sehingga memang perlu diketahui oleh segenap lapisan masyarakat. Pada tahun 1914, ia menjadi penasihat pribadi raja minyak Amerika, **John D. Rockefeller** dan pada tahun 1919 ia mempergunakan istilah *public relations*. Lee banyak memberi sumbangan tentang teknik dan prinsip yang menjadi ciri khas humas. Humas menurut Lee harus diberikan wewenang untuk mengatur arus informasi keluar maupun ke dalam. Prinsip-prinsip Lee tersebut dikemukakan pada saat ia menangani fungsi-fungsi kehumasan di sebuah perusahaan industri batu bara dan di perusahaan kereta api Pennsylvania Railroad. Ivy L. Lee juga disinyalir sebagai pendiri Biro Konsultan Humas yang pertama.

Kegiatan kehumasan juga telah dilakukan oleh komisi asuransi di Inggris pada tahun 1911 atas instruksi **Lloyd George**, *chancellor of the exchequer* (bendahara negara) untuk menjelaskan undang-undang asuransi nasional. Perang dunia 1 merupakan pendorong bagi humas AS. Presiden Wilson membentuk panitia penerangan masyarakat sebagai tanggapan atas usulan seorang wartawan sahabatnya **George Creel**. Panitia Creel berkembang menjadi perusahaan besar yang mendemonstrasikan kekuatan publisitas yang terorganisir.

Pada tahun 1999 muncullah pemikiran dalam falsafah dan pendidikan humas yaitu Edward L. Bernays, kemenakan Sigmund Freud. Ia banyak mendapat perhatian praktisi humas dunia dan ia berkata *public relations* bukan semata-mata ilmu komunikasi, melainkan adalah terapan ilmu sosial yang sangat luas. Seorang praktisi humas harus memiliki pengetahuan sosiologi, antropologi, politik, dan ekonomi. Bernays menciptakan istilah “*penasehat humas*” dan bukunya *Crystallizing Public Opinion* terbitan tahun 1923 yang merupakan buku terbitan pertama yang membicarakan humas.

Pecahnya perang tahun 1914 menyebabkan ekspansi yang cepat dari publisitas resmi di Inggris dan di seberang lautan untuk pertama kalinya. Pada tahun 1918 publisitas semacam itu dilaksanakan oleh tiga organisasi utama, yaitu Kementerian Penerangan di daerah Dominion dan di negara sekutu serta negara netral, *The National War Aims Committee* di Inggris dan sebuah panitia yang diketuai oleh **Lord Northcliffe**.

Sekitar tahun 1926-1933, di Inggris berlangsung suatu upaya kehumasan besar-besaran dengan tokoh **Sir Stephen Tallents**, sebagai perwakilan Dewan Pemasaran Kerajaan. Dengan sengaja ia menyediakan dan membelanjakan dana kerjaan satu juta poundsterling untuk mempopulerkan buah-buahan serta berbagai macam produk Inggris kepada kalangan masyarakat. Kampanye ini mendukung penuh himbauan Perdana Menteri kepada rakyat untuk membeli produk dalam negeri.

### ➤ **Perkembangan Humas di Dunia Ketiga**

Dokumen sejarah humas di dunia ketiga memang tidak selengkap dan sebaik yang dilakukan di Inggris (Eropa) dan Amerika. Banyak faktor yang mempengaruhi antara lain mental, masalah keahlian dalam mendokumentasi kejadian penting, kebudayaan yang sangat tertinggal, karena awalnya adalah negara terjajah dan miskin dalam segala aspek kehidupannya baik dari sisi pendidikan, teknologi, ekonomi, sosial, dan sebagainya yang tidak memungkinkan adanya penerapan humas yang sesungguhnya.

**Alwi Dahlan** dalam suatu Konvensi Nasional Humas di Surabaya, 1944 mengatakan bahwa dalam sejarah RI, peristiwa humas pertama kali terjadi pada 18 agustus 1945. Ketika Bung Karno memutuskan untuk menunda sidang PPPK agar dapat menjelaskan kepada pers mengenai pemilihan presiden sebelum membahas perumusan R UUD. Sementara **M. Linggar** mengutarakan praktek humas dalam pengertiannya yang paling hakiki sudah ada di Nusantara sebelum kedatangan Belanda.

Pada masa pemerintahan Indonesia dipimpin oleh Soekarno, banyak sekali upaya-upaya kehumasan yang telah dilakukan. Proyek seperti yang dikenal dengan istilah “*mercusuar*” sebenarnya adalah usaha untuk membentuk image Indonesia sebagai negara “besar, mandiri, dan berselera”. Diperhatikannya perkembangan radio yang kemudian menjadi RRI juga merupakan kesadaran pemerintah akan pentingnya penyebaran informasi kepada masyarakat.

Pada tahun 1960-an di Indonesia didirikan jurusan Publisistik pada Fakultas Pengetahuan Masyarakat UI. Akhir 1960-an muncullah istilah komunikasi pembangunan dan komunikasi penunjang pembangunan. Di kalangan ABRI, berkembang kegiatan *operasi teritorial*, umpamanya ABRI Masuk Desa (AMD). Kemudian pada tahun 1970 praktisi semua instansi pemerintah memiliki bagian humas yang terlembaga dalam struktur kantor pemerintah hingga kantor Pemerintah Daerah Tk. II. Bahkan pada tahun 1971 dibentuklah Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (BAKOHUMAS) pada Departemen Penerangan (DEPPEN), yang mengadakan kegiatan-kegiatan dalam rangka meningkatkan kemampuan profesional antara praktisi humas pemerintahan. Hingga DEPPEN dibredel dalam kepemimpinan **Abdurrahman** Wahid, Presiden RI ke-4 tahun 1999, namun aktivitas humas tidak berarti mulai diabaikan oleh pemerintah. Ini terbukti dengan tetap adanya bagian humas dalam Dinas Informasi dan Komunikasi diganti dengan Dirjen Informasi dan Komunikasi RI.

Presiden Soeharto juga dikenal sebagai presiden yang banyak memanfaatkan aktivitas humas. Bahkan ia menyewa konsultan humas profesional dari negara maju. Baik untuk segala aktivitas pribadi maupun untuk kepentingan negara. Kesadaran pemerintah akan pentingnya humas juga nampak dari usaha-usaha mereka dalam memanfaatkan (menyewa) konsultan humas. Khusus pada negara-negara dunia ketiga, agaknya kampanye kehumasan yang banyak mendapat kajian adalah kampanye keluarga berencana, kampanye pendidikan, kampanye ketertiban, kampanye kesehatan. Namun dewasa ini sudah mulai kajian pada penerapan humas modern yang ada di institusi pemerintah maupun bisnis.

#### ➤ **Perkembangan Humas di Indonesia**

- ✓ Tahun 1962, merupakan cikal bakal pembentukan Humas secara Resmi melalui Presidium Kabinet perdana Menteri Juanda
- ✓ Tahun 1967-1971, terbentuk suatu wadah berbentuk \* Badan Koordinasi Kehumasan Pemerintah\*.

- ✓ Tahun 1967, Didirikan koordinasi antar Humas Departement atau Lembaga Tinggi Negara yg disingkat BAKOR
- ✓ Tahun 1972-1993, Muncul PR kalangan profesional pada lembaga swasta umum, yg ditandai dengan didirikannya suatu wadah profesi Humas, yaitu perhumas pada tanggal 15 Desember 1972. Pendirinya : Wardiman Djojonegoro, Marah Joenoes, Nana Sutresna, M Alwi, Dahlan, Feisal Tamim, Wisaksono Noerhadi, Imam Sarjono, Dengan ketuanya Marah Joenoes.
- ✓ Tanggal 10 april 1987, Di jakarta dibentuk suatu wadah profesi Humas yg disebut APPRI (Assosiasi Perusahaan Public relation Independen ) Yg merupakan suatu wadah profesi berbentuk organisasi dari perusahaan yg independent yg bertujuan : Mewujudkan fungsi PR yang jujur, bertanggung jawab sesuai dengan kode etik dan Memberi Informasi terhadap Klien bahwa APPRI memberi Nasehat dalam PR Mengembangkan kepercayaan umum atas PR
- ✓ Tanggal 27 Nopember 1995 Terbentuk Himpunan Humas Hotel Berbintang.



## **MATERI PERTEMUAN 5 DAN 6**

### **KEBERADAAN HUMAS DALAM ORGANISASI**

#### **❖ Tujuan Humas**

Humas pada hakikatnya adalah aktivitas, maka sebenarnya humas tujuan humas dapat dianalogikan dengan tujuan komunikasi, yakni adanya penguatan dan perubahan kognisi, afeksi, dan perilaku komunikannya. Dengan demikian, terdapat tiga tujuan humas, antara lain:

1. Aspek Kognisi (Terpelihara dan terbentuknya saling pengertian)

Saling pengertian dimulai dari saling mengetahui atau mengenal. Tujuan humas adalah membuat publik dan organisasi atau lembaga saling mengenal. Baik mengenal kebutuhan, kepentingan, harapan, maupun budaya masing-masing. Dengan demikian, aktivitas kehumasan haruslah menunjukkan adanya usaha komunikasi untuk mencapai saling kenal dan mengerti tersebut. Sifat komunikasinya cenderung informatif saja.

2. Aspek Afeksi (Menjaga dan membentuk saling percaya)

Tujuan humas yang kedua lebih mengarah pada tujuan emosional, yakni sikap saling percaya. Untuk mencapai tujuan saling percaya ini, prinsip-prinsip komunikasi persuasif dapat diterapkan. Dalam hal ini humas harus dapat meyakinkan kedua belah pihak untuk dapat menerima dan menghormati kepentingan masing-masing.

3. Aspek Psikomotoris (Memelihara dan menciptakan kerjasama)

Dengan adanya komunikasi antara kedua belah pihak, diharapkan akan terbentuk bantuan dan kerjasama nyata dalam bentuk perilaku atau tindakan tertentu yang saling menguntungkan.

Dari ketiga tujuan di atas, dapat dikatakan bahwa setelah pengetahuan/pikiran dibuka, emosi/kepercayaan disentuh maka selanjutnya perilaku positif dapat diraih. Pada akhirnya, semua itu kembali dengan tujuan yang lebih besar, yakni terbentuknya *citra/image* yang baik terhadap organisasi lembaga dimana humas berada.

## MATERI PERTEMUAN 7

### **FUNGSI HUMAS DALAM SEBUAH ORGANISASI**

#### ❖ **Fungsi Humas**

Dalam buku *Public Relation: Teori dan Praktek* yang ditulis oleh **Djanalis Djanaid** (1993), disebutkan dua fungsi PR, yakni fungsi konstruktif dan fungsi korektif.

##### 1. Fungsi Konstruktif

Djanalis menganalogikan fungsi ini sebagai “perata jalan”. Jadi humas merupakan garda terdepan yang dibelakangnya terdapat “rombongan” tujuan-tujuan perusahaan.

##### 2. Fungsi Korektif

Fungsi yang kedua ini, Djanalis menganalogikan humas sebagai “pemadam kebakaran”. Yakni apabila api sudah terlanjur menjalar dan membakar organisasi, maka peranan humas adalah memadamkan api tersebut.

Menurut Cutlip and Center mengatakan bahwa fungsi humas meliputi hal-hal berikut ini:

1. Menunjang kegiatan manajemen dan mencapai tujuan organisasi
2. Menciptakan komunikasi dua arah secara timbal balik dengan menyebarkan informasi dari perusahaan kepada publik dan menyalurkan opini publik pada perusahaan
3. Melayani publik dan memberikan nasehat kepada pimpinan organisasi untuk kepentingan umum
4. Membina hubungan secara harmonis antara organisasi dan publik, baik internal maupun eksternal

- Menurut Edward L. Bernays humas memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Memberikan penerangan kepada publik
2. Melakukan persuasi kepada publik untuk mengubah sikap dan tingkah laku publik
3. Upaya untuk menyatukan sikap dan perilaku suatu lembaga sesuai dengan sikap dan perbuatan masyarakat, atau sebaliknya

- *The British Institute of Public Relations* mendefinisikan fungsi *Public Relations*, sebagai berikut:

*“The deliberate, planned and sustained effort to establish and maintain mutual understanding between an organization and its publics”.*

- Menurut Carl Byoir & Associates, fungsi humas meliputi :
  1. *Analysis. . . of policies and objectives of the client. . .of relationship with various public*
  2. *Planning and programming. . . of specific undertaking and projects . . .*
  3. *Implementation. . . of the programs and projects.*

## MATERI PERTEMUAN 8

### PERAN HUMAS DALAM SEBUAH ORGANISASI

#### ❖ Peran Humas

Dalam makalah I Gusti Ngurah Putra disampaikan bahwa konsep peranan petugas humas dikembangkan oleh Broom dan kemudian Bromm and Smith (Dozier, 1992). Menurut Dozier (1992), peranan petugas atau praktisi humas merupakan salah satu kunci penting untuk pemahaman fungsi humas dan komunikasi organisasi.

Peranan petugas humas dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yakni peranan managerial (*communication manager role*) dan peranan teknis (*communication technician role*). Peranan manajerial dikenal dengan peranan di tingkat meso (manajemen) dapat diuraikan menjadi 3 (tiga) peranan, yakni *expert preciber communication*, *problem solving process facilitator*, dan *communication facilitator*. Sehingga bila dijelaskan lebih jauh terdapat 4 (empat) peranan, antara lain:

1. *Expert Preciber communication*

Petugas PR dianggap sebagai orang yang ahli. Dia menasehati pimpinan perusahaan atau organisasi. Hubungan mereka diibaratkan seperti hubungan dokter dan pasien.

2. *Problem solving process facilitator* (fasilitator proses pemecahan masalah)

Peranan humas sebagai fasilitator dalam proses pemecahan masalah. Pada peranan ini petugas humas dilibatkan dalam setiap manajemen (krisis), bisa menjadi anggota tim atau bahkan menjadi leader dalam penanganannya.

3. *Communication facilitator* (fasilitator komunikasi)

Peranan humas sebagai fasilitator komunikasi antar perusahaan dengan publik, baik eksternal maupun internal (sebagai jembatan komunikasi antara publik dengan perusahaan dan menjadi penengah bila terjadi *misscommunication*).

4. *Technician communication* (pelaksana teknis komunikasi)

Humas sebagai pelaksana kebijakan dan keputusan teknik komunikasi yang dihasilkan oleh manajemen. Dia menyediakan layanan di bidang teknis, sementara kebijakan dan keputusan teknik komunikasi mana yang akan digunakan bukan merupakan keputusan petugas humas, melainkan keputusan manajemen dan petugas humas yang melaksanakannya.

**MATERI PERTEMUAN 9 DAN 10**  
**PROSEDUR KERJA DAN TUGAS HUMAS**

❖ **Prosedur Kerja Humas**

Prosedur kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap serta jalan yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu bidang tugas dengan mengingat segi-segi tujuan, peralatan, fasilitas, tenaga kerja dan prosedur kerja yang kemudian membentuk suatu kebetulan pola tertentu dalam rangka melaksanakan suatu bidang pekerjaan.

Pedoman kerja adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. Pedoman kerja juga merupakan tata cara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.

✓ Manfaat yang diperoleh dengan adanya prosedur kerja, tata kerja, dan sistem kerja

1. Sebagai suatu pola kerja yang merupakan penjabaran tujuan, sasaran program kerja, fungsi-fungsi dan kebijaksanaan kedalam kegiatan-kegiatan pelaksanaan yang nyata.
2. Bila dilakukan dengan tepat, maka dapat diciptakan standarisasi dan pengendalian kerja dengan setepat-tepatnya.
3. Sebagai pedoman kerja bagi semua pihak yang berkepentingan.

✓ Syarat-syarat penyusunan prosedur kerja

1. Harus dinyatakan tertulis dan disusun secara sistematis, serta dituangkan dalam bentuk manual atau pedoman kerja pelaksanaannya.
2. Harus dikomunikasikan atau diinformasikan secara sistematis kepada semua pihak yang bersangkutan.
3. Harus selaras dengan kebijakan pimpinan yang berlakudan kebijakan umum yang ditentukan pada tingkat yang lebih tinggi.
4. Harus dapat mendorong pelaksanaan kegiatan secara efisien serta menciptakan jaminan yang memadai bagi terjaganya sumber-sumber yang berada di bawah pengendalian organisasi.
5. Secara periodik harus ditinjau dan dievaluasi kembali serta bila perludirevisi dan disesuaikan dengan keadaan

✓ Tujuan dibentuknya pedoman kerja antara lain:

1. Pedoman kerja dan alat pendidikan, terutama bagi pegawai baru disebut sebagai skema arus kerja atau skema proses kerja atau skema prosedur kerja.
2. Alat untuk menyelesaikan perselisihan dalam hubungan kerja.
3. Alat untuk mengadakan pembagian kerja dan mengatur frekuensi kerja yang tepat
4. Alat untuk mengatur tata ruang kantor
5. Alat untuk menghindarkan adanya pekerjaan yang bertumpuk
6. Alat perencanaan kerja dan pengembangannya di hari kemudian.
7. Alat untuk mengadakan klasifikasi, uraian dan analisis jabatan.
8. Alat untuk menghemat waktu bagi pimpinan untuk mengetahui seluruh proses kerja.
9. Alat untuk mempersiapkan mekanisasi prosedur.

✓ Prinsip-prinsip penyusunan prosedur kerja:

1. Harus disusun dengan memperhatikan segi-segi tujuan, fasilitas, peralatan, material, biaya dan waktu yang tersedia serta segi luas, macam dan sifat dari tugas atau pekerjaan.
2. Harus dipersiapkan penjelasan tentang tujuan pokok organisasi, skema organisasi, klasifikasi jabatan, analisis jabatan serta unsure kegiatan dalam organisasi.
3. Harus ditentukan satu pokok bidang tugas yang akan dibuat bagan prosedurnya.
4. Perlu didaftar secara rinci tentang pekerjaan yang harus dilakukan beserta waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas tersebut.
5. Dalam penentuan tahap demi tahap pekerjaan harus terdapat hubungan yang erat dan menuju ke satu tujuan.
6. Setiap tahap harus merupakan satu kerja nyata dan perlu untuk pelaksanaan dan penyelesaian seluruh tugas atau pekerjaan yang dimaksudkan.
7. Perlu ditetapkan tentang kecakapan dan keterampilan tenaga kerja yang diperlukan untuk penyelesaian bidang tugas tersebut.
8. Harus disusun dengan tepat sehingga memiliki stabilitas dan fleksibilitas.
9. Harus disesuaikan pengembangan teknologi.
10. Untuk penggambaran tentang penerapan suatu prosedur tertentu sebaiknya dipergunakan simbol dan skema atau bagan (skema arus kerja) dengan setepat-tepatnya.

11. Untuk menjamin tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja dengan setepat-tepatnya, perlu dipakai buku pedoman.

#### ❖ Tugas Humas

Ada tiga tugas humas dalam organisasi atau lembaga yang berhubungan erat dengan tujuan dan fungsi humas.

Ketiga tugas tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menginterpretasikan, menganalisis dan mengevaluasi kecenderungan perilaku publik  
(tidak tahu -- tahu, apatis -- peduli, prasangka -- menerima, memusuhi -- simpati)  
= yg kemudian direkomendasikan kepada manajemen untuk merumuskan kebijakan organisasi.
2. Mempertemukan kepentingan organisasi atau lembaga dengan kepentingan publik  
(Kepentingan antara publik dengan organisasi bisa sama atau berbeda, sehingga humas yang mempertemukan kepentingan menjadi saling dimengerti, dihormati, dipahami, dan dilaksanakan).
3. Mengevaluasi program-program organisasi atau lembaga, khususnya yang berkaitan dengan publik  
(Humas sebagai monitoring semua program, mana yang seharusnya dilakukan dan mana yang memang tidak dibutuhkan (tugas ini mengisyaratkan kedudukan dan wewenang humas yang luas dan tinggi)).

Sementara **Astrid S. Sutanto** mengutip pendapat **Cutlip and Center** menyatakan tugas *public relation* dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Mendidik melalui kegiatan nonprofit suatu publik untuk menggunakan barang atau jasa instansinya
2. Mengadakan usaha untuk mengatasi salah paham antara instansi dengan publik
3. Meningkatkan penjualan barang atau jasa
4. Meningkatkan kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan kegiatan masyarakat sehari-hari
5. Mendidik dan meningkatkan tuntutan serta kebutuhan masyarakat akan barang dan jasa yang dihasilkan oleh perusahaan
6. Mencegah pergeseran penggunaan barang atau jasa yang sejenis dari pesaing perusahaan oleh konsumen.

## REFERENSI

Effendy, Onong Uchjana. 2006. **Hubungan Masyarakat**. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

Frank Jefkins (Drs.Haris Munandar). 1992.*Public Relations*. Jakarta: Erlangga

Kusumawastuti, Frida. 2002. **Dasar-Dasar Hubungan Masyarakat**. Jakarta Selatan: Ghalia Indonesia

Internet



# ULANGAN HARIAN

Mata Pelajaran	: Administrasi Humas dan Keprotokolan
Hari, Tanggal	: Selasa, 08 September 2015
Waktu	: 60 menit
Guru	: Dra. Pakit Hercandawati/ Nur Arifah Margiyanti
Kelas	: XI AP 1
Bentuk Soal	: Pilihan Ganda, Isian, dan Essay

---

## Petunjuk Mengerjakan:

1. Kerjakan soal-soal berikut pada lembar jawaban yang sudah disediakan untuk Anda!
2. Jawablah soal berikut dengan jelas dan singkat !
3. Kerjakan soal yang Anda anggap lebih mudah untuk dikerjakan terlebih dahulu !
4. Berdoalah sebelum mengerjakan.

☺ Good Luck ☺

## A. Pilihan Ganda

Pilihlah satu jawaban yang paling benar, dengan memberikan tanda silang (X) pada lembar jawab yang sudah disediakan !

1. Hubungan Masyarakat (Humas) merupakan proses kontinu dari usaha-usaha manajemen untuk memperoleh “*good will*” (kemauan baik) dan pengertian dari para pelanggannya, pegawainya, dan publik umumnya; ke dalam menganalisa dan perbaikan terhadap diri sendiri, keluar dengan mengadakan pertanyaan-pertanyaan. Pendapat tersebut dikemukakan oleh. . .
  - a. Frank Jefkins
  - b. Effendy
  - c. Howard Bonham
  - d. James E. Gruning
2. Berikut ini adalah rumusan humas, kecuali. . .
  - a. Organisasi
  - b. Publik
  - c. Aktivitas
  - d. Manajemen
3. Berikut merupakan konsep humas, yaitu. . .
  - a. Komunikasi, Publik, Manajemen, dan Lembaga
  - b. Komunikasi, Publik, Manajemen, dan Organisasi

- c. Publik, Manajemen, Lembaga, dan Pemerintah
  - d. Komunikasi, Publik, Perusahaan, dan Manajemen
4. Di bawah ini adalah ciri-ciri dari hubungan masyarakat, kecuali. . .
- a. Prioritas utama *feed back*
  - b. Berorientasi pada lembaga
  - c. Sifatnya yang terencana
  - d. Adanya komunikasi dua arah
5. Berikut merupakan faktor yang menghambat humas dalam sejarah perkembangan humas dunia, kecuali. . .
- a. Komunikasi
  - b. Budaya
  - c. Agama
  - d. Teknologi
6. BAKO HUMAS adalah singkatan dari. . .
- a. Badan Komunitas Hubungan Masyarakat
  - b. Badan Komisi Hubungan Masyarakat
  - c. Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat
  - d. Badan Komunikasi Hubungan Masyarakat
7. Menjaga dan membentuk saling percaya dengan komunikasi persuasif merupakan tujuan humas, yaitu. . .
- a. Aspek Afeksi
  - b. Aspek Psikomotorik
  - c. Aspek Koalisi
  - d. Aspek Kognisi
8. Humas merupakan profesi yang sangat erat dengan komunikasi, sehingga seorang profesi humas dapat menjadi fasilitator dan pelaksana teknis komunikasi. Hal ini merupakan. . .
- a. Fungsi humas
  - b. Peran humas
  - c. Pengertian humas
  - d. Konsep humas
9. Humas sangat berperan penting dalam memajukan sebuah organisasi, berikut adalah salah satu fungsi humas menurut *Cutlip and Center* yaitu. . .
- a. Menjadi garda depan dalam setiap kegiatan di perusahaan
  - b. Menjadi *problem solver* jika terjadi permasalahan dalam organisasi
  - c. Membina hubungan secara harmonis antara organisasi dan publik, baik internal maupun eksternal

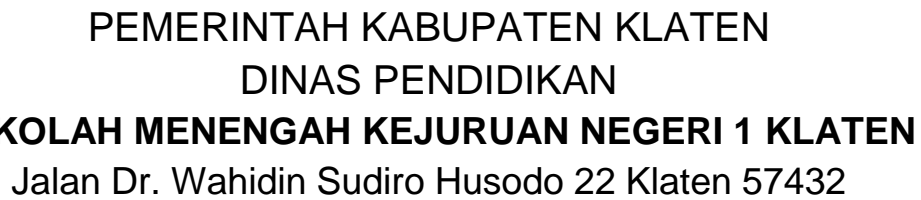
- d. Melakukan persuasi kepada publik untuk mengubah sikap dan tingkah laku publik
10. Petugas humas SMK Negeri 1 Klaten tahun 2015 adalah. . .
- Haryono
  - Hartanto
  - Haryanta
  - Eko Subadri

## **B. Isian**

1. Seseorang yang berada di sebuah perusahaan bertugas memasarkan produk perusahaan kepada perusahaan lain atau masyarakat, dinamakan sebagai. . .
2. Humas dianalogikan sebagai corong perusahaan, pusat informasi ke luar dan ke dalam perusahaan, menangani pengaduan masyarakat. Hal ini merupakan hakikat humas sebagai. . .
3. Kata lain dari humas adalah. . .
4. Komunikasi dikatakan berhasil dan efektif itu ketika. . .
5. Proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan di perusahaan yaitu. . .
6. Aktifitas humas yang berkesinambungan memiliki metode, terintegrasi, dan hasilnya nyata, maka dapat dikatakan bahwa humas bersifat. . .
7. Dua contoh publik eksternal perusahaan, antara lain. . . dan . . .
8. Keberhasilan humas dalam melaksanakan kewajibannya yaitu terpelihara dan terciptanya . . . antara perusahaan dengan publik
9. Fungsi konstruktif dan fungsi korektif merupakan pembagian fungsi PR, menurut. . .
10. Humas dikatakan sebagai pelaksana teknis komunikasi antara perusahaan dengan publik. Ketika terjadi permasalahan, kebijakan dan keputusan atas permasalahan berada di tangan. . .

## **C. Essay**

1. Jelaskan secara singkat pengertian humas menurut pendapat Anda !
2. Mengapa dalam sejarah perkembangan humas di dunia Ivy Ledbetter Lee dijuluki sebagai "*The Father of Public Relations?*" Berikan alasannya !
3. Adanya humas di suatu organisasi pasti memiliki suatu fungsi dan tujuan. Apa perbedaan antara tujuan humas dan fungsi humas itu? Berikan penjelasan singkat dan sebutkan (2)!
4. Dalam sebuah organisasi atau perusahaan, seorang petugas humas memiliki peranan yang sangat penting. Sebut (4) dan jelaskan secara singkat !
5. Pada tahun 2015 ini SMK Negeri 1 Klaten akan mengadakan acara "Jalan Sehat" dalam rangka memeriahkan hari ulang tahun SMK Negeri 1 Klaten. Sebelumnya, pembina OSIS membentuk panitia yang terdiri dari beberapa jabatan. Salah satu jabatan itu adalah bagian seksi kehumasan. Dalam hal ini apa saja tugas yang dilakukan oleh seorang humas untuk mensukseskan acara tersebut ? Sebutkan lima (3) saja !



Nama : \_\_\_\_\_ Tanggal : \_\_\_\_\_

No. Absen/ Kelas : \_\_\_\_\_ Mata Pelajaran : \_\_\_\_\_

## LEMBAR JAWAB

### A. Pilihan Ganda

Berikan tanda silang (X) pada jawaban yang paling tepat dan benar !

No.	Pilihan Jawaban				No.	Pilihan Jawaban			
1.	A	B	C	D	6.	A	B	C	D
2.	A	B	C	D	7.	A	B	C	D
3.	A	B	C	D	8.	A	B	C	D
4.	A	B	C	D	9.	A	B	C	D
5.	A	B	C	D	10.	A	B	C	D

## B. Isian

No.	Jawaban	No.	Jawaban
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	

### C. Essay

[illegible]

# KUNCI JAWABAN

## ULANGAN HARIAN

### Petunjuk Mengerjakan:

1. Kerjakan soal-soal berikut pada lembar jawaban yang sudah disediakan untuk Anda!
2. Jawablah soal berikut dengan jelas dan singkat !
3. Kerjakan soal yang Anda anggap lebih mudah untuk dikerjakan terlebih dahulu !
4. Berdoalah sebelum mengerjakan.

☺ Good Luck ☺

### D. Pilihan Ganda

Pilihlah satu jawaban yang paling benar, dengan memberikan tanda silang (X) pada lembar jawab yang sudah disediakan !

1. Hubungan Masyarakat (Humas) merupakan proses kontinu dari usaha-usaha manajemen untuk memperoleh “*good will*” (kemauan baik) dan pengertian dari para pelanggannya, pegawainya, dan publik umumnya; ke dalam menganalisa dan perbaikan terhadap diri sendiri, keluar dengan mengadakan pertanyaan-pertanyaan. Pendapat tersebut dikemukakan oleh. . .
  - a. Frank Jefkins
  - b. Effendy**
  - c. Howard Bonham
  - d. James E. Gruning
2. Berikut ini adalah rumusan humas, kecuali. . .
  - a. Organisasi
  - b. Publik
  - c. Aktivitas
  - d. Manajemen**
3. Berikut merupakan konsep humas, yaitu. . .
  - a. Komunikasi, Publik, Manajemen, dan Lembaga
  - b. Komunikasi, Publik, Manajemen, dan Organisasi**
  - c. Publik, Manajemen, Lembaga, dan Pemerintah
  - d. Komunikasi, Publik, Perusahaan, dan Manajemen

4. Di bawah ini adalah ciri-ciri dari hubungan masyarakat, kecuali. . .
- a. **Prioritas utama *feed back***
  - b. Berorientasi pada lembaga
  - c. Sifatnya yang terencana
  - d. Adanya komunikasi dua arah
5. Berikut merupakan faktor yang menghambat humas dalam sejarah perkembangan humas dunia, kecuali. . .
- a. Komunikasi
  - b. Budaya
  - c. **Agama**
  - d. Teknologi
6. BAKO HUMAS adalah singkatan dari. . .
- a. Badan Komunitas Hubungan Masyarakat
  - b. Badan Komisi Hubungan Masyarakat
  - c. **Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat**
  - d. Badan Komunikasi Hubungan Masyarakat
7. Menjaga dan membentuk saling percaya dengan komunikasi persuasif merupakan tujuan humas, yaitu. . .
- a. **Aspek Afeksi**
  - b. Aspek Psikomotorik
  - c. Aspek Koalisi
  - d. Aspek Kognisi
8. Humas merupakan profesi yang sangat erat dengan komunikasi, sehingga seorang profesi humas dapat menjadi fasilitator dan pelaksana teknis komunikasi. Hal ini merupakan. . .
- a. Fungsi humas
  - b. **Peran humas**
  - c. Pengertian humas
  - d. Konsep humas
9. Humas sangat berperan penting dalam memajukan sebuah organisasi, berikut adalah salah satu fungsi humas menurut *Cutlip and Center* yaitu. . .

- a. Menjadi garda depan dalam setiap kegiatan di perusahaan
- b. Menjadi *problem solver* jika terjadi permasalahan dalam organisasi
- c. **Membina hubungan secara harmonis antara organisasi dan publik, baik internal maupun eksternal**
- d. Melakukan persuasi kepada publik untuk mengubah sikap dan tingkah laku publik

10. Petugas humas SMK Negeri 1 Klaten tahun 2015 adalah. . .

- a. Haryono
- b. Hartanto
- c. **Haryanta**
- d. Eko Subadri

#### E. Isian

1. Seseorang yang berada di sebuah perusahaan bertugas memasarkan produk perusahaan kepada perusahaan lain atau masyarakat, dinamakan sebagai **marketing (Pemasaran).**
2. Humas dianalogikan sebagai corong perusahaan, pusat informasi ke luar dan ke dalam perusahaan, menangani pengaduan masyarakat. Hal ini merupakan hakikat humas sebagai **sebuah divisi/ bagian/ departemen.**
3. Kata lain dari humas adalah **public relation (PR).**
4. Komunikasi dikatakan berhasil dan efektif itu ketika **ada feedback (timbang balik).**
5. Proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan di perusahaan yaitu **manajemen.**
6. Aktifitas humas yang berkesinambungan memiliki metode, terintegrasi, dan hasilnya nyata, maka dapat dikatakan bahwa humas bersifat **terencana.**
7. Dua contoh publik eksternal perusahaan, antara lain **perusahaan lain** dan **konsumen/ pelanggan.**
8. Keberhasilan humas dalam melaksanakan kewajibannya yaitu terpelihara dan terciptanya **kerjasama** antara perusahaan dengan publik.
9. Fungsi konstruktif dan fungsi korektif merupakan pembagian fungsi PR, menurut **Djanalis Djanaid.**
10. Humas dikatakan sebagai pelaksana teknis komunikasi antara perusahaan dengan publik. Ketika terjadi permasalahan, kebijakan dan keputusan atas permasalahan berada di tangan **pimpinan atau direktur.**

#### F. Essay

1. Jelaskan secara singkat pengertian humas menurut pendapat Anda !

2. Mengapa dalam sejarah perkembangan humas di dunia Ivy Ledbetter Lee dijuluki sebagai *"The Father of Public Relations?"* Berikan alasannya !
3. Adanya humas di suatu organisasi pasti memiliki suatu fungsi dan tujuan. Apa perbedaan antara tujuan humas dan fungsi humas itu? Berikan penjelasan singkat dan sebutkan (2)!
4. Dalam sebuah organisasi atau perusahaan, seorang petugas humas memiliki peranan yang sangat penting. Sebut (4) dan jelaskan secara singkat !
5. Pada tahun 2015 ini SMK Negeri 1 Klaten akan mengadakan acara "Jalan Sehat" dalam rangka memeriahkan hari ulang tahun SMK Negeri 1 Klaten. Sebelumnya, pembina OSIS membentuk panitia yang terdiri dari beberapa jabatan. Salah satu jabatan itu adalah bagian seksi kehumasan. Dalam hal ini apa saja tugas yang dilakukan oleh seorang humas untuk mensukseskan acara tersebut ? Sebutkan lima (3) saja !

### Jawaban Essay

1. Jawaban kreasi dari siswa.

Pada intinya humas merupakan kegiatan komunikasi dua arah antar organisasi yang menjalin kerja sama, untuk mencapai feed back.

(lebih aman mengikuti rumusan humas yang sudah diberikan kemudian dijabarkan, humas penting untuk diterapkan dalam berbagai kegiatan sehari-hari karena inti kegiatan dari humas adalah komunikasi dan sebagai makhluk sosial tentu tidak akan lepas dari kegiatan komunikasi karena kegiatan ini untuk menjalin kerja sama yang berkelanjutan dan menimbulkan *feed back*.

2. Ia dapat disebut dengan *The Father of Public Relation* karena dengan kemampuannya dalam bidang humas dapat menanggulangi kelumpuhan industri batu bara di Amerika Serikat dengan sukses.

3. Fungsi dan Tujuan humas:

Perbedaan fungsi dan tujuan: Fungsi = kegunaan humas dalam organisasi

Tujuan = sesuatu yang ingin dicapai atau visi

#### Fungsi

- a. Fungsi konstruktif

Humas sebagai "garda depan" yang di belakangnya terdiri dari "rombongan" tujuan-tujuan perusahaan (tujuan marketing, tujuan produksi, tujuan personalia, dsb).

- b. Fungsi korektif

Apabila sebuah organisasi terjadi masalah-masalah (krisis) dengan publik, maka humas harus berperan dalam mengatasi terselesaikannya masalah tersebut. Humas berperan sebagai "pemedam kebakaran" yang dimana saat api sudah terlanjur

#### Tujuan



*Terpelihara dan terbentuknya saling pengertian (aspek Kognisi)*

Pada tujuan ini, diawali dengan mempertemukan dua organisasi untuk saling mengetahui dan mengenal (kebutuhan, kepentingan, harapan, maupun budaya masing-masing. Sifat komunikasi informatif.

*- Menjaga dan membentuk saling percaya (aspek afeksi)*

Pada tujuan ini lebih pada emosi, yaitu sikap saling percaya dengan komunikasi persuasif (komunikasi yang bertujuan untuk merubah atau mempengaruhi kepercayaan, sikap dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator)

*- Memelihara dan menciptakan kerja sama (aspek psikomotorik)*

Komunikasi yang terjalin bs menciptakan bantuan dan kerjasama nyata.

Diharapkan dengan pengetahuan/pikiran yang telah dibuka, emosi/kepercayaan disentuh maka selanjutnya perilaku positif dapat diraih sehingga citra/image terhadap organisasi lembaga di mana humas berada dapat terbentuk (tujuan jangka panjang).

4. Peranan humas dalam sebuah organisasi, antara lain:

a. Expert Preciber communication

Seorang penasihat komunikasi ahli – ibarat pasien dengan dokter (sbg penasihat pimpinan perusahaan).

b. Problem solving process facilitator (fasilitator proses pemecahan masalah)

Humas dilibatkan dalam setiap manajemen (krisis), bisa menjadi anggota tim atau bahkan menjadi leader dalam penanganannya.

c. Communication facilitator (fasilitator komunikasi)

Sebagai fasilitator komunikasi antar perusahaan dengan publik, baik eksternal maupun internal (sebagai jembatan komunikasi antara publik dengan perusahaan dan menjadi penengah bila terjadi misscommunication).

d. Technician communication (pelaksana teknis komunikasi)

Humas sebagai pelaksana kebijakan dan keputusan teknik komunikasi yang dihasilkan oleh manajemen.

5. Tugas humas dalam sebuah organisasi, antara lain:

a. *Menginterpretasikan, menganalisis dan mengevaluasi kecenderungan perilaku publik*

(tidak tahu – tahu, apatis – peduli, prasangka – menerima, memusuhi – simpati) = yg kemudian direkomendasikan kepada manajemen untuk merumuskan kebijakan organisasi.

b. *Mempertemukan kepentingan organisasi dengan kepentingan publik.*

Kepentingan antara publik dengan organisasi bisa sama atau berbeda, sehingga humas yang mempertemukan kepentingan menjadi saling dimengerti, dihormati, dipahami, dan dilaksanakan.

*c. Mengevaluasi program-program organisasi khususnya yang berkaitan dengan publik.*

Humas sebagai monitoring semua program, mana yang seharusnya dilakukan dan mana yang memang tidak dibutuhkan (tugas ini mengisyaratkan kedudukan dan wewenang humas yang luas dan tinggi).



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN  
DINAS PENDIDIKAN  
**SMK NEGERI 1 KLATEN**  
Bidang Keahlian : Bisnis & Manajemen, Teknologi Informasi & Komunikasi  
Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 22 Klaten 57432 Telp. 0272 – 321266 Fax. 0272 – 321567  
E-mail : smkn1klaten@yahoo.com Website : www.smkn1klaten.sch.id.



DAFTAR NILAI KOMPETENSI	
MATA PELAJARAN	Administrasi Humas dan Keprotokolan
KELAS	XI AP 1
SEMESTER	1 (Satu)/ Gasal
WALI KELAS	Drs. RA. Soelistijowati W. S

NO	NIS	NAMA	NILAI PENGETAHUAN		NILAI KETRAMPILAN		NILAI SIKAP		DESKRIPSI		
			Nilai	P	Nilai	P	Nilai	P	PENGETAHUAN (KI-3)	KETRAMPILAN (KI-4)	SIKAP (KI-1 dan KI-2)
1	14880	Agnes Glennida Mutiara Seroja	3,50	B+	3,68	A-	3,50	B	Cukup baik, perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
2	14881	Ana Safitri	3,68	A-	3,68	A-	3,38	B	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
3	14882	Ansela Desy Kusumawati	3,51	A-	3,84	A-	3,38	B	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
4	14883	Arifah lkesylvia	3,17	B	3,85	A	3,59	SB	Cukup baik, perlu ditingkatkan membacanya.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Sangat Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
5	14884	Ayu Teguh Susilowati	3,18	B+	3,68	A-	3,33	B	Cukup baik, perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
6	14885	Dwi Yuliyana	3,38	B+	3,93	A	3,50	B	Cukup baik, perlu ditingkatkan membacanya.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
7	14886	Elisa Vebias Ningrum	3,59	A-	3,68	A-	3,50	B	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
8	14887	Estu Tanti	3,18	B+	3,84	A-	3,33	B	Cukup baik, perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
9	14888	Farichah Nur Azizah	3,50	B+	3,93	A	3,50	B	Cukup baik, perlu ditingkatkan membacanya.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
10	14889	Fatkhya Yazinta Putri	3,25	B+	3,68	A-	3,50	B	Cukup baik, perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
11	14890	Fenti Astuti	3,51	A-	3,68	A-	3,50	B	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
12	14891	Fitriani Eka Febrianti	3,33	B+	3,76	A-	3,50	B	Cukup baik, perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
13	14892	Fransisca Lidya Yuanita	3,33	B+	3,76	A-	3,38	B	Cukup baik, perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
14	14893	Frida Hosana Maharani	3,18	B+	3,68	A-	3,50	B	Cukup baik, perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
15	14894	Gabriel Bernando Nalendra Baktara	3,00	B	3,68	A-	3,50	B	Cukup baik, perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
16	14895	Ghasani Wahyu Cahyaningtyas	3,59	A-	3,84	A-	3,38	B	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
17	14896	Indah Solekah	3,51	A-	3,93	A	3,33	B	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
18	14897	Jessica Visty Yosana	3,25	B+	3,68	A-	3,38	B	Cukup baik, perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
19	14898	Laurentina Syntia Kartika Wardyanti	3,25	B+	3,93	A	3,38	B	Cukup baik, perlu ditingkatkan membacanya.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
20	14899	Mutiara Rizcia Sannyocu	3,25	B+	3,89	A	3,51	SB	Cukup baik, perlu ditingkatkan membacanya.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Sangat Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
21	14900	Nadia Varayandita Ingrida	3,50	B+	3,68	A-	3,38	B	Cukup baik, perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
22	14901	Nuril Inka Salim	3,50	B+	3,85	A	3,50	B	Cukup baik, perlu ditingkatkan membacanya.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
23	14902	Puri Aulia Nurjanah	3,51	A-	3,76	A-	3,38	B	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
24	14903	Putri Ariyanti	3,50	B+	3,93	A	3,50	B	Cukup baik, perlu ditingkatkan membacanya.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
25	14904	Putri Ayu Oktaviana	3,59	A-	3,84	A-	3,50	B	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
26	14905	Putri Lia Wardani	3,59	A-	3,96	A	3,38	B	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
27	14906	Retno Febriyani	3,38	B+	3,84	A-	3,51	SB	Cukup baik, perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Sangat Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
28	14907	Ryan Dewi Purwaningsih	3,59	A-	3,68	A-	3,38	B	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
29	14908	Sekar Bella Indah Pramisti	3,51	A-	3,93	A	3,50	B	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
30	14909	Silvi Candra Devi	3,50	B+	3,68	A-	3,50	B	Cukup baik, perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
31	14910	Silviana Puspitasari	3,50	B+	3,85	A	3,38	B	Cukup baik, perlu ditingkatkan membacanya.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
32	14911	Talia Evi Septiani	3,51	A-	3,93	A	3,51	SB	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Sangat Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
33	14912	Theresia Rani Kurnianingsih	3,25	B+	3,93	A	3,50	B	Cukup baik, perlu ditingkatkan membacanya.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
34	14913	Ulhaq Ladinah Safwah	3,51	A-	3,84	A-	3,38	B	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
35	14914	Winda Sari Damayanti	3,38	B+	3,84	A-	3,50	B	Cukup baik, perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
36	14915	Yefi Nanda Saputri	3,51	A-	3,93	A	3,38	B	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
37	14916	Yesi Setyaningrum	3,50	B+	3,84	A-	3,38	B	Cukup baik, perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
38	14917	Yuli Dwi Margiyani	3,50	B+	3,93	A	3,33	B	Cukup baik, perlu ditingkatkan membacanya.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
RATA-RATA			3,42		3,809		3,441		Cukup baik, perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Dra. Pakit Hercandawati  
NIP. 19630703 199412 2 001

Klaten,  
Mahasiswa

Nur Arifah Margiyanti  
NIM. 12402241037



**PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMK NEGERI 1 KLATEN**  
Bidang Keahlian : Bisnis & Manajemen, Teknologi Informasi & Komunikasi  
Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 22 Klaten 57432 Telp. 0272 – 321266 Fax. 0272 – 321567  
E-mail : smkn1klaten@yahoo.com Website : www.smkn1klaten.sch.id



DAFTAR NILAI KOMPETENSI	
MATA PELAJARAN	Administrasi Humas dan Keprotokolan
KELAS	XI AP 1
SEMESTER	1 (Satu)/ Gasal
WALI KELAS	Tuti Turyani, S. Pd.

NO	NIS	NAMA	NILAI PENGETAHUAN		NILAI KETRAMPILAN		NILAI SIKAP		DESKRIPSI		
			Nilai	P	Nilai	P	Nilai	P	PENGETAHUAN (KI-3)	KETRAMPILAN (KI-4)	SIKAP (KI-1 dan KI-2)
1	14918	Arum Yuni Anggraini	3,50	B+	3,68	A-	3,33	B	Cukup baik. perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
2	14919	Atika Wuragil Pratiwi	3,68	A-	3,93	A	3,50	B	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
3	14920	Atikah Khorunnisa	3,51	A-	3,84	A-	3,38	B	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
4	14921	Aulia Nur Wijayanti	3,17	B	3,68	A-	3,38	B	Cukup baik. perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
5	14922	Ayu Yunitasari	3,18	B+	3,68	A-	3,38	B	Cukup baik. perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
6	14923	Clarita Indah Laily	3,38	B+	3,84	A-	3,50	B	Cukup baik. perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
7	14924	Effin Kassa Novianti	3,59	A-	3,93	A	3,51	SB	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Sangat Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
8	14925	Fanny Pramihapsari	3,18	B+	3,68	A-	3,38	B	Cukup baik. perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
9	14926	Fita Yuniatun	3,50	B+	3,68	A-	3,50	B	Cukup baik. perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
10	14927	Fitri Dwi Nggir Indriyani	3,25	B+	3,68	A-	3,38	B	Cukup baik. perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
11	14928	Lia Arfaningsih	3,51	A-	3,84	A-	3,50	B	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
12	14929	Mita Astriani	3,33	B+	3,68	A-	3,50	B	Cukup baik. perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
13	14930	Mita Indah Indriany	3,33	B+	3,76	A-	3,50	B	Cukup baik. perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
14	14931	Mutiara Intan Hapsari	3,18	B+	3,68	A-	3,50	B	Cukup baik. perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
15	14932	NoFa Alfaningsih	3,00	B	3,68	A-	3,38	B	Cukup baik. perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
16	14933	Nur Sinta Mahanani	3,59	A-	3,84	A-	3,38	B	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
17	14934	Oktaviana Prasetyowati	3,51	A-	3,93	A	3,50	B	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
18	14935	Prita Tiya Pramesti	3,25	B+	3,68	A-	3,51	SB	Cukup baik. perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Sangat Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
19	14936	Rina Widiastuti	3,25	B+	3,68	A-	3,50	B	Cukup baik. perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
20	14937	Rinda Widiastuti	3,25	B+	3,68	A-	3,50	B	Cukup baik. perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
21	14938	Ririn Nofitasari	3,50	B+	3,68	A-	3,50	B	Cukup baik. perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
22	14939	Rizma Ahimsha Arum	3,50	B+	3,85	A	3,50	B	Cukup baik. perlu ditingkatkan membacanya.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
23	14940	Rosa Ela Vukaliana Katrin	3,51	A-	3,84	A-	3,38	B	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
24	14941	Safa Nadia Iswantari	3,50	B+	3,93	A	3,38	B	Cukup baik. perlu ditingkatkan membacanya.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
25	14942	Sarah Dita Puspita	3,59	A-	3,93	A	3,50	B	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
26	14943	Shendy Miastuti	3,59	A-	3,84	A-	3,38	B	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
27	14944	Shindyan Dinar Sukmawaty	3,38	B+	3,68	A-	3,38	B	Cukup baik. perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
28	14945	Siti Istiqomah	3,59	A-	3,93	A	3,38	B	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
29	14946	Syarifah Elmawati	3,51	A-	3,93	A	3,50	B	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
30	14947	Wayan Inas Kusuma Asih	3,50	B+	3,84	A-	3,38	B	Cukup baik. perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
31	14948	Wenny Hastiletta	3,50	B+	3,93	A	3,38	B	Cukup baik. perlu ditingkatkan membacanya.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
32	14949	Wiwik Widiastuti	3,51	A-	3,85	A	3,38	B	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
33	14950	Woro Murtiah	3,25	B+	3,68	A-	3,50	B	Cukup baik. perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
34	14951	Yasinta Dea Pratama	3,51	A-	3,85	A	3,50	B	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Sangat Baik. Asah otak dengan kreatifitas baru.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
35	14952	Yeni Kristianti	3,38	B+	3,68	A-	3,33	B	Cukup baik. perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
36	14953	Yuliar Ayuvita	3,51	A-	3,84	A-	3,51	SB	Baik. Tingkatkan mengenal dunia luar.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Sangat Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.
RATA-RATA			3,416		3,784		3,441		Cukup baik. perlu ditingkatkan membacanya.	Baik. Tingkatkan kreatifitas dalam belajarnya.	Baik. Sopan, santun, menghormati, dan menghargai.

Mengetahui,  
Kepala SMK N 1 Klaten

Dra. Pakit Hercandawati  
NIP. 19630703 199412 2 001

Klaten,  
Mahasiswa

Nur Arifah Margiyanti  
NIM. 12402241037

**PENILAIAN ANTAR TEMAN**  
**SISWA JURUSAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**SMK NEGERI 1 KLATEN**

Nama :

Nomor :

Kelas :

1. Pilihlah 3 (tiga) temanmu yang dapat Anda ajak bekerja sama. Berikan alasannya!

✓

✓

✓

2. Pilihlah 3 (tiga) temanmu yang tidak dapat Anda ajak bekerja sama. Berikan alasannya!

✓

✓

✓

3. Menurut Anda, siapa temanmu yang paling percaya diri. Beri alasannya!

✓

4. Menurut Anda, siapa temanmu yang paling sopan dan ramah? Berikan alasannya!

✓

5. Menurut Anda, siapa temanmu yang paling disiplin dan tanggung jawab? Berikan alasannya!

✓

6. Menurut Anda, siapa temanmu yang paling aktif dan komunikatif? Berikan alasannya!

✓

Klaten,

Saya yang jujur,

(\_\_\_\_\_)

SMK NEGERI 1 KLATEN  
Bisnis dan Manajemen  
Teknologi Informasi dan Komunikasi

AGENDA MENGAJAR

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN  
TINGKAT/ SEMESTER : XI/ GASAL  
KELAS : XI AP 1  
TAHUN PELAJARAN : 2015/ 2016

No. Dokumen	F 751/WKS 1.38
Revisi Ke	0
Tanggal Berlaku	01 Juli 2004
Halaman	1/3
Nama File	PM WKS 1.2

NO.	PERTEMUAN KE-	MATERI YANG DIAJARKAN	HARI, TGL PELAKSANAAN	MATERI YANG DIAJARKAN	SISWA TIDAK HADIR	KET.	TANDA TANGAN SISWA
1		Definisi Humas					
2		Konsep Humas					
3		Karakteristik Humas					
4		Sejarah Perkembangan Humas					

5		Tujuan Humas					
6		Fungsi Humas					
7		Peran Humas					
8		Prosedur Kerja Humas					
9		Tugas Humas dalam Organisasi					
10		Media Humas					
11		Macam-macam Humas					
12		Profil Humas (Visi dan Misi)					

13		Kode Etik Humas					
14		Jabatan Humas					
15		Profil Petugas Humas					
16		Organisasi Profesi Humas					
17		Humas Internal Dengan Karyawan					
18		Humas Internal Dengan Pemegang Saham					
19		Humas Eksternal Hubungan Dengan Komunitas					



20		Humas Eksternal Hubungan Dengan Pelanggan					
21		Humas Eksternal Hubungan Dengan Media Massa dan Pers					
22		Humas Eksternal Hubungan Dengan Pemerintah					
23		Humas Eksternal Hubungan Dengan Stakeholder					

Klaten,    September 2015

Mengetahui  
Kepala SMK Negeri 1 Klaten

Guru Mata Pelajaran,

Drs. Budi Sasangka, MM  
NIP. 19590629 198803 1 002

Dra. Pakit Hercandawati  
NIP. 19630703 199412 2 001



# LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

SEMESTER : KHUSUS

TAHUN : 2015

NOMOR LOKASI :  
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 KLATEN  
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIRO HUSODO 22 KLATEN

NAMA MAHASISWA : NUR ARIFAH M  
NIM : 12402241037  
FAK/ JUR/ PRODI : FE/ ADP/ P. ADP

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapa Dana (Dalam Rupiah)			
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Sponsor/ Lembaga Lainnya	Jumlah
1.	Pembuatan RPP	Pencetakan 5 buah RPP	-	Rp 15.000,00	-	Rp 15.000,00
2.	Pembuatan Silabus	Pencetakan 1 buah silabus	-	Rp 2.000,00	-	Rp 2.000,00
3.	Pembuatan Media Pembelajaran	Aplikasi 3 media pembelajaran	-	Rp 37.000,00	-	Rp 37.000,00
4.	Pembuatan Laporan	Pencetakan 2 laporan	-	Rp 100.000,00	-	Rp 100.000,00
5.	Perlengkapan Mengajar	Pemakaian secara rutin	-	Rp 30.000,00	-	Rp 30.000,00
6.	Kesekretariatan	Fotocopy materi	-	Rp 10.000,00	-	Rp 10.000,00
7.	Perpisahan dan Kenang-kenangan	Kenangan untuk guru & siswa	-	Rp 100.000,00	-	Rp 100.000,00
TOTAL			-	Rp 294.000,00	-	Rp 294.000,00

Klaten, 14 September 2015

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Sutirman, M. Pd.  
NIP. 19720103 2005011 1 001

Dra. Pakit Hercandawati  
NIP. 19630703 199412 2 001

Nur Arifah Margiyanti  
NIM. 12402241037

## **Siswa Melihat Video, Kemudian Menyimpulkan Isi Video**



## **Pemberian Kenang-Kenangan Kepada Siswa Dan Perpisahan**







## **Diskusi dan Tanya Jawab di Kelas**





**Siswa dan Guru  
Menyanyikan Lagu Wajib  
Sebelum & Sesudah  
Pelajaran**





# Kompetisi Kuis Kelompok Dan Individu





# Siswa XI AP

## Ulangan Harian HUMAS



### ULANGAN HARIAN

*ajaran* : Administrasi Humas dan Keprotokolan  
*gal* : Senin, 07 September 2015  
: 60 menit  
: Dra. Pakit Hercandawati/ Nur Arifah M  
: XI AP 2  
: Pilihan Ganda, Isian, dan Essay



- 8612



## Suasana Pembelajaran di Taman



**Tanya Jawab dan Diskusi Kelompok**





## Suasana Mengajar di Dalam Kelas







**KARTU BIMBINGAN PPL**  
**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY**  
**TAHUN 2015**

**F04**

**UNTUK MAHASISWA**

Nama Sekolah / Lembaga : SMK NEGERI 1 KLATEN  
Alamat Sekolah : Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo, No 22 Klaten Fax/ Telp. Sekolah :  
Nama DPL PPL : Sutirman, M.Pd  
Prodi / Fakultas DPL PPL : Pendidikan Administrasi Perkantoran / Ekonomi  
Jumlah Mahasiswa PPL : 4 Cempak

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1	15/8-15	4	Persiapan Pembelajaran		
2	31/8-15	4	Praktik Pembelajaran		

**PERHATIAN :**

- Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi).
- Kartu bimbingan PPL ini harus diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi.
- Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs KKN-PPL untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,  
Kepala PP PPL dan PKL,

Ngatmar. Soewito, M.Pd  
NIP. 19670605 199403 1 001



Mengetahui,  
Kepala Sekolah / Lembaga

Dr. Bakti Sasangka, M.M  
NIP. 19590629 19803 1 002

Klaten, 10 September 2015  
Mhs PPL Prodi P. Adm. Perkantoran

Abi Setyan Risdyanata  
NIM. 12402241045